

**Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

**§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 2) Departament Budżetu i Finansów – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie realizujący zadania związane z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Certyfikującej dla RPO WM;
- 3) Departament Organizacji – Departament Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich – Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 5) Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 6) EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;
- 7) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 8) FEM – program Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027;
- 9) IF – Instrumenty Finansowe;
- 10) IP – Instytucje Pośredniczące dla RPO WM oraz FEM: Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 11) IZ – Instytucję Zarządzającą;
- 12) Marszałek – Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 13) MJWPU – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
- 14) PO RYBY – Program Operacyjny „Rybackstwo i Morze”;
- 15) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 16) RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014–2020;
- 17) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 18) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 19) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 20) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;

- 21) ZIT WOF – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego, realizowane w ramach RPO WM.

### **§ 3.**

1. Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (KO) przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu (KO-Z);
  - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu (KO-E).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Departamentu za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi zastępca Dyrektora Departamentu (KO-Z).
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu oraz zastępcy Dyrektora Departamentu (KO-Z) lub braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi zastępca Dyrektora Departamentu (KO-E).

### **§ 4.**

1. W Departamencie tworzy się wydziały oraz wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Wydziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu albo zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten wydział podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu.
4. Dyrektor Departamentu może tworzyć zadaniowe zespoły kontrolne, w skład których wchodzi pracownicy Departamentu, a także w razie potrzeby oddelegowani przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu pracownicy innych departamentów.

### **§ 5.**

1. W skład Departamentu wchodzi:
  - 1) Wydział Kontroli Operacji w ramach PROW i PO RYBY (KO-E-I);
  - 2) Wydział Kontroli RPO WM oraz FEM (KO-E-II);
  - 3) Wydział Kontroli Jednostek Oświatowych oraz Instytucji Kultury (KO-E-III);
  - 4) Wydział Kontroli Podmiotów Lecznicych (KO-Z-I);
  - 5) Wydział Kontroli Transportu i Infrastruktury (KO-Z-II);
  - 6) Wydział Kontroli Obiektów Hotelarskich (KO-Z-III);
  - 7) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Departamentu (KO-I);
  - 8) Wydział Skarg oraz Kontroli Komórek Organizacyjnych Urzędu (KO-II);
  - 9) Wydział do spraw Dyscypliny Finansów Publicznych (KO-III).
2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Departamentu;
  - 2) Wydział Skarg oraz Kontroli Komórek Organizacyjnych Urzędu;
  - 3) Wydział do spraw Dyscypliny Finansów Publicznych.

3. Zastępcy Dyrektora Departamentu (KO-Z) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Kontroli Podmiotów Leczniczych;
  - 2) Wydział Kontroli Transportu i Infrastruktury;
  - 3) Wydział Kontroli Obiektów Hotelarskich.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu (KO-E) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Kontroli Operacji w ramach PROW i PO RYBY;
  - 2) Wydział Kontroli RPO WM oraz FEM;
  - 3) Wydział Kontroli Jednostek Oświatowych oraz Instytucji Kultury.
5. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
  - 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572);
  - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 i 511) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
  - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz listy osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
  - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;

- 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
  - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora Departamentu jest zobowiązany do:
- 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
  - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
  - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
  - 4) zgłaszania do Dyrektora Departamentu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
  - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 7.**

1. Kierownicy wydziałów kierują pracą wydziałów, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje pracę wieloosobowego stanowiska pracy i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
  - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;

- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
- 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
- 11) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
- 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

## **§ 8.**

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji, a także współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie:
    - a) opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym,
    - b) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
    - c) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803),
    - d) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;

- 2) współpraca przy opracowywaniu rocznego planu kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zmian do przedmiotowego planu;
- 3) współpraca przy opracowywaniu rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
- 4) przygotowywanie projektów informacji dla Zarządu dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- 5) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 6) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 7) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych Województwa w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

#### **§ 9.**

Do zadań **Wydziału Kontroli Operacji w ramach PROW i PO RYBY** należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności kontrolnych operacji współfinansowanych z EFRROW w ramach PROW;
2. przeprowadzanie kontroli operacji współfinansowanych z EFMR w ramach PO RYBY;
3. bieżąca wymiana niezbędnych informacji dotyczących czynności kontrolnych operacji realizowanych w ramach PROW oraz PO RYBY, w szczególności z Departamentem Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
4. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez instytucje zewnętrzne, kontrolami i audytami w ramach PROW oraz PO RYBY;
5. przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania i rozliczania pomocy technicznej w ramach PROW;
6. prowadzenie spraw w zakresie opiniowania i aktualizacji dokumentów związanych z zadaniami wykonywanymi przez Wydział.

#### **§ 10.**

Do zadań **Wydziału Kontroli RPO WM oraz FEM** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM oraz FEM, w tym:
  - a) planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP, w tym w ZIT WOF,
  - b) przeprowadzanie kontroli projektów finansowanych z:
    - RPO WM w zakresie określonym w Opisie Funkcji i Procedur RPO WM, w tym kontroli Planów Działań Pomocy Technicznej IP oraz w ramach IF,
    - FEM w zakresie określonym w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli FEM, w tym kontroli Planów Działań Pomocy Technicznej IP oraz w ramach IF,
  - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM oraz FEM,

- d) przeprowadzanie kontroli zdolności wnioskodawców, ubiegających się o dofinansowanie projektu:
    - w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818),
    - w sposób niekonkurencyjny oraz beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w ten sposób, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 24 ust. 3 z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079),
  - e) uczestniczenie w kontrolach tzw. dużych projektów kluczowych w ramach RPO WM prowadzonych przez MJWPU,
  - f) przekazywanie informacji o ustaleniach kontroli i ostatecznych wyników kontroli do podmiotów uprawnionych, w szczególności Instytucji Audytowej, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentu Budżetu i Finansów;
- 2) przeprowadzanie kontroli w ramach Instrumentów Finansowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie RPO WM oraz FEM, tj.:
- a) weryfikowanie i zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP, w tym zatwierdzanie katalogu ryzyk, wielkości i sposobu doboru przez IP próby projektów do kontroli w miejscu realizacji oraz kontroli prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) opracowywanie Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM,
  - c) współpraca w zakresie opracowywania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WM, a także innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji RPO WM oraz FEM w zakresie kontroli,
  - d) opiniowanie dokumentów dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego i zewnętrznego w ramach RPO WM oraz FEM,
  - e) aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych procesów i podprocesów w ramach RPO WM oraz FEM w zakresie kontroli,
  - f) aktualizowanie Opisu Funkcji i Procedur RPO WM w zakresie kontroli,
  - g) aktualizowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEM 2021 – 2027 w zakresie kontroli,
  - h) weryfikowanie i akceptowanie Instrukcji Wykonawczych IP dotyczących kontroli w ramach RPO WM oraz FEM;
- 4) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań realizowanych przez IZ w ramach RPO WM oraz FEM, w szczególności:
- a) przygotowywanie procedur dotyczących kontroli wykonywanej przez IZ,
  - b) przygotowywanie Opisu Funkcji i Procedur RPO WM, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEM,
  - c) obsługa kontroli lub audytów zewnętrznych,
  - d) sporządzanie ostatecznych stanowisk co do wyników kontroli lub audytów systemu zarządzania i kontroli albo operacji przeprowadzanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,

- e) sporządzanie ostatecznych informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji będących wynikiem kontroli lub audytów przeprowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
  - f) sprawowanie nadzoru nad odzyskiwaniem przez poszczególne instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM oraz FEM środków nieprawidłowo wydatkowanych;
- 5) opracowywanie wytycznych/stanowisk dotyczących kontroli, w tym kontroli w okresie trwałości;
  - 6) współpraca z komórkami Urzędu uczestniczącymi w opracowaniu i wdrożeniu skutecznych i adekwatnych środków przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach RPO WM oraz FEM, w tym wystąpienia konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
  - 7) uczestniczenie w grupach roboczych dotyczących kontroli i nieprawidłowości;
  - 8) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Urzędzie przez instytucje zewnętrzne w zakresie RPO WM, FEM oraz innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej z wyłączeniem kontroli oraz audytów, o których mowa w § 9 pkt 4;
  - 9) analizowanie wyników kontroli zewnętrznych w ramach RPO WM oraz FEM, a także zarządzanie wynikami tych kontroli;
  - 10) współpraca z komórkami wykonującymi kontrolę w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WM oraz FEM lub innymi instytucjami uprawnionymi do kontroli na podstawie odrębnych przepisów;
  - 11) współpraca przy przygotowaniu systemu informowania o nieprawidłowościach na poziomie regionalnym, w szczególności z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentem Budżetu i Finansów oraz ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
  - 12) przygotowywanie informacji o naruszeniu prawa stwierdzonym w wyniku kontroli, w tym z kontroli projektu systemowego IP w ramach RPO WM oraz FEM.

## § 11.

Do zadań **Wydziału Kontroli Jednostek Oświatowych oraz Instytucji Kultury** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
  - a) gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - b) realizacji zadań z zakresu edukacji publicznej i kultury w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - c) prawidłowości realizacji umów i porozumień, na mocy których zostały przekazane przez Województwo dotacje lub inne środki finansowe;
- 2) wykonywanie na zlecenie Zarządu prawa kontroli w spółkach z udziałem Województwa.

## § 12.

Do zadań **Wydziału Kontroli Podmiotów Leczniczych** należy przeprowadzanie kontroli w szczególności:

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 117 z 15.04.2020, str. 3 oraz Dz. Urz. UE L 319 z 13.12.2022, str. 1.



- 1) gospodarki finansowej oraz realizacji zadań z zakresu działalności leczniczej, a także prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 2) w podmiotach leczniczych działających w formie spółek prawa handlowego, których właścicielem jest Województwo;
- 3) prawidłowości realizacji umów, na mocy których podmiotom leczniczym zostały przekazane środki finansowe na realizację staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;
- 4) prawidłowości realizacji umów i porozumień, na mocy których zostały przekazane dotacje lub inne środki finansowe.

### § 13.

Do zadań **Wydziału Kontroli Transportu i Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
  - a) gospodarki finansowej oraz realizacji zadań z zakresu nieruchomości i infrastruktury w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - b) działalności przedsiębiorców w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
  - c) przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania przez Marszałka zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - d) prawidłowości realizacji umów i porozumień, na mocy których zostały przekazane dotacje, dopłaty oraz inne środki finansowe;
- 2) wykonywanie na zlecenie Zarządu prawa kontroli w spółkach z udziałem Województwa.

### § 14.

Do zadań **Wydziału Kontroli Obiektów Hotelarskich** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
  - a) obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211 oraz z 2022 r. poz. 2185),
  - b) przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne w zakresie spełniania warunków określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, z późn. zm.<sup>2)</sup>),
  - c) prawidłowości realizacji umów i porozumień, na mocy których zostały przekazane dotacje, dopłaty oraz inne środki finansowe;
- 2) wykonywanie na zlecenie Zarządu prawa kontroli w spółkach z udziałem Województwa.

### § 15.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Departamentu** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;
- 2) rejestrowanie przesyłek wpływających do Departamentu oraz ich rozdział zgodnie z dekreacją Dyrektora Departamentu lub zastępców Dyrektora Departamentu;

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1002, 1768, 1783, 2589, 2600 i 2642 oraz z 2023 r. poz. 760.

- 3) prowadzenie ewidencji dokumentów wskazujących osoby uprawnione do prowadzenia kontroli;
- 4) monitorowanie przestrzegania przez pracowników Departamentu przepisów regulujących obieg, przechowywanie i archiwizację korespondencji w Departamencie;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 6) zapewnienie obsługi technicznej narad związanych z funkcjonowaniem Departamentu;
- 7) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;
- 8) prowadzenie zbioru bibliotecznego związanego z funkcjonowaniem Departamentu;
- 9) sporządzanie zamówień na niezbędne do pracy Departamentu materiały biurowe;
- 10) bieżące monitorowanie przebiegu kontroli przeprowadzanych przez Departament;
- 11) koordynowanie prac Departamentu w zakresie utrzymywania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 12) przekazywanie informacji dotyczących działalności Departamentu w celu zamieszczenia ich na stronach internetowych Samorządu Województwa oraz BIP.

## **§ 16.**

Do zadań **Wydziału Skarg oraz Kontroli Komórek Organizacyjnych Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu skarg w rozumieniu przepisów Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg w sprawach należących do kompetencji Marszałka, z zastrzeżeniem lit. b,
  - b) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania skarg dotyczących wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
  - c) przeprowadzanie, na zlecenie Marszałka lub Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw zawartych w skargach,
  - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg należących do kompetencji Marszałka,
  - e) przekazywanie zgodnie z właściwością skarg nienależących do kompetencji Marszałka lub informowanie wnoszących skargi o organach właściwych do ich załatwienia;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu skarg dotyczących działalności spółek kapitałowych Województwa prowadzących działalność leczniczą, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie skarg dotyczących realizacji zadań własnych Województwa z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
  - b) przygotowywanie dla Zarządu projektów informacji w sprawie skarg dotyczących realizacji zadań własnych Województwa z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
  - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi,
  - d) przekazywanie zgodnie z właściwością skarg należących do kompetencji organów spółek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem stanowisk Marszałka lub Zarządu w sprawie skarg rozpatrywanych przez Sejmik, dotyczących zadań lub działalności Marszałka, Zarządu lub wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie Rejestru skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;

- 5) przygotowywanie rocznych analiz w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz przekazywanie ich do Marszałka za pośrednictwem Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewody Mazowieckiego okresowych analiz w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli Urzędu;
- 8) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 9) współdziałanie z organami i instytucjami kontroli oraz właściwymi komisjami Sejmiku w zakresie działalności kontrolnej;
- 10) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 11) koordynowanie i udzielanie – w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu – odpowiedzi na pisma i wystąpienia organów kontroli zewnętrznej, z wyłączeniem kontroli oraz audytów, o których mowa w § 9 pkt 4 oraz § 10 pkt 8.

#### **§ 17.**

Do zadań **Wydziału do spraw Dyscypliny Finansów Publicznych** należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie projektów zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych – sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) prowadzenie Rejestru zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) weryfikowanie projektów wystąpień pokontrolnych opracowywanych przez delegatury Urzędu;
- 4) przeprowadzanie kontroli nieprzypisanych do innych wydziałów Departamentu;
- 5) opracowywanie rocznego planu kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zmian do przedmiotowego planu;
- 6) opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
- 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;  
koordynowanie spraw wynikających ze współpracy Departamentu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.