

**ZARZĄDZENIE NR 47/2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 25 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Kontroli**

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**  
  
*Piotr Calbecki*

**Regulamin**  
**Wydziału Kontroli**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Kontroli zwanego dalej „Wydziałem” oraz zakres wykonywanych przez niego zadań.

§ 2. 1. Pracą Wydziału Kontroli kieruje Dyrektor Wydziału, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, a także ocenia realizację zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Wydziale oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

§ 3. Strukturę Wydziału Kontroli tworzą:

- 1) Wydział Kontroli;
- 2) Stanowisko ds. organizacji pracy Wydziału.

**Wydział Kontroli**

§ 4. Do zadań wykonywanych przez Wydział należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli: Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy odrębnych przepisów;
- 2) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie kontroli przeprowadzanych przez Wydział;
- 5) ewidencjonowanie protokołów kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 5. 1. Działalność kontrolna Wydziału prowadzona jest w szczególności na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego. W uzasadnionych przypadkach Wydział realizować może zadania nie ujęte w ww. planie.

2. Sposób przeprowadzania i dokumentowania kontroli określa Regulamin kontroli zatwierdzony przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### **Stanowisko ds. organizacji pracy Wydziału**

§ 6. Do zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. organizacji pracy Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru kontroli oraz dokumentacji pokontrolnej dotyczących kontroli przeprowadzanych przez pracowników Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Wydziału;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism przychodzących oraz ich rozdział na podstawie dekretacji dyrektora;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych i sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Wydziału;
- 5) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Wydział.

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 7. 1. Sprawy należące do właściwości Wydziału Dyrektor przekazuje pracownikom Wydziału do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości, drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są przed podjęciem czynności w sprawie, do poinformowania o tym fakcie dyrektora.

5. Pracownicy korzystają z imiennej poczty elektronicznej m.in. poprzez odbieranie wiadomości co najmniej dwa razy dziennie tj. po rozpoczęciu pracy i przed jej zakończeniem.

§ 8. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają akty wewnętrzne w szczególności Regulamin Pracy, Kodeks Etyki oraz zakresy czynności.

## Postanowienia końcowe

§ 9. Dyrektor jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism i wystąpień niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pism zatwierdzających do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) projektów uchwał Zarządu;
- 4) wniosków urlopowych pracowników Wydziału (system mdok);
- 5) wniosków o pozostawanie pracowników Wydziału w budynku stanowiącym jego siedzibę poza godzinami świadczenia pracy z tytułu odpracowania wyjść prywatnych i pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) delegacji służbowych pracowników Wydziału, w zakresie ustalonym w obowiązujących zarządzeniach;
- 7) kart obiegowych nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) opisów do faktur oraz umów;
- 9) innych pism sporządzanych w związku z realizacją przypisanych zadań.