

Kielce, dnia 25 maja 2020 r.

WOF-II.0911.1.2020.MW

**Pan**  
**Andrzej Szweda - Lewandowski**  
**Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska**  
**ul. Wawelska 52/54**  
**00-922 Warszawa**

*Szanowny Panie Dyrektorze,*

W odpowiedzi na Wystąpienie Pokontrolne z kontroli zwykłej, przeprowadzonej na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. 2011 r., Nr 185, poz.1092), przesłane przy piśmie znak: DRP-Z-PZO.082.11.1.2020.AM.5 z dnia 27 marca 2020 r., dot. realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, poniżej przedstawiam informację dot. realizacji zaleceń zawartych w Wystąpieniu pokontrolnym.

*1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi, uzupełnienie niezbędnych informacji powinno odbywać się na dokumentach księgowych poprzez przekreślenie oraz uzupełnienie prawidłowego zapisu.*

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach stosuje się do zapisów zawartych w zarządzeniu wewnętrznym Nr 2/2019 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Kielcach z dnia 8 stycznia 2019 r., które mówią, cyt. „błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawić poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiało ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby”.

*2. Wszystkie wyjaśnienia przygotowane do dokumentów księgowych, zwłaszcza te, które dotyczą korekty zapisów na rewersach faktur, stanowią integralną część dokumentu księgowego i powinny być przechowywane i udostępniane razem, a nie dopiero na wezwanie kontrolujących.*

Wyjaśnienia do dokumentów księgowych przygotowane do złożonych wniosków o płatność i przechowywane przy wniosku zostaną przekazane do Oddziału Finansów i Budżetu tut. Jednostki, w celu ich dołączenia do oryginałów dokumentów księgowych.

*3. Oryginalne dokumenty przechowywane w jednostce powinny być identyczne ze skanami przekazywanymi do GDOŚ w ramach prowadzonej sprawozdawczości, w związku z tym zaleca się wprowadzanie wszystkich*



Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, tel.: 41 34 35 340, fax: 41 34 35 343, sekretariat.kielce@rdos.gov.pl, kielce.rdos.gov.pl



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



*dotychczasowych zapisów, w tym numerów ewidencyjnych na dokumentach, przed wykonaniem skanów z oryginałów dokumentów.*

Zastosowano się do otrzymanego zalecenia. Wprowadzono zasady dot. wykonywania skanów dokumentów, które będą przekazywane do GDOŚ w ramach prowadzonej sprawozdawczości. Ponadto na potrzeby realizacji projektu zwiększono ilość egzemplarzy w sprawie przyznania dodatków zadaniowych dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu, o dodatkowy egzemplarz, który przechowywany jest w Oddziale ds. Realizacji Projektów Przyrodniczych i Zarządzania Obszarami Natura 2000.

*4. W związku z wykonywaniem kilku oryginałów dokumentu, zaleca się przechowywanie ostatecznych, uporządkowanych oraz skompletowanych dokumentów, potwierdzających poniesiony w ramach projektu wydatek, w jednym miejscu, w tym oryginały dokumentów powinny być identyczne ze skanami przekazanymi do GDOŚ w ramach prowadzonej sprawozdawczości.*

Z uwagi na to, że dokumenty finansowo-księgowo w oryginale muszą być przechowywane w Oddziale Finansów i Budżetu nie ma możliwości przechowywania wszystkich oryginałów dokumentów w zespole projektowym. Skany dokumentów sporządzane na potrzeby dalszej sprawozdawczości będą właściwe.

*5. Niezbędne jest zwiększenie kontroli nad poprawnością informacji przedstawianych w przygotowywanych przez pracowników KCP. Przed załączeniem KCP do zestawień wynagrodzeń, rozliczanych w ramach projektu, należy potwierdzić zgodność wprowadzonych danych z listą obecności. Dodatkowo, biorąc pod uwagę, że omyłki pojawiały się w KCP różnych pracowników, zaleca się przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawidłowego wypełniania KCP.*

Wzmocniono procedury w zakresie prawidłowego wypełniania KCP pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Karty czasu pracy są sporządzane przez Planistę i Asystenta Planisty regionalnego, na podstawie informacji otrzymanych od pracowników w zakresie dni i godzin, w których realizowali zadania dot. projektu oraz po sprawdzeniu ewidencji czasu pracy prowadzonej przez pracownika ds. kadr oraz listy obecności. Tak sporządzoną kartę czasu pracy podpisują pracownicy potwierdzając wprowadzone dane.

*6. Na stronie internetowej powinna znaleźć się informacja dotycząca liczby opracowanych pzo w skali całego projektu, poza informacją o ilości pzo opracowywanych przez jednostkę, tak, żeby dostępna była informacja o planowanej do osiągnięcia wartości wskaźnika.*

Uzupełniono informację na stronie internetowej dot. przedmiotowego projektu o liczbę założonych do opracowywania projektów pzo w skali całego projektu.

*Z poważaniem,*  
Aldona Sobolak  
Regionalny Dyrektor  
Ochrony Środowiska  
w Kielcach  
/-podpisany cyfrowo/

**Otrzymują:**

1. Adresat za pośrednictwem ePUAP
2. a/a