Załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

z dnia 16 stycznia 2024 r.

## Regulamin Organizacyjny Wydziału Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania i tryb pracy Wydziału Kontroli, w tym:

1. zasady kierowania wydziałem, w tym zasady zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności;
2. szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału;
3. symbole oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy (do oznakowania akt);
4. schemat organizacyjny wydziału.

**§ 2.** Wydział Kontroli działa na podstawie:

1. statutu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, nadanego zarządzeniem Wojewody Pomorskiego Nr 259/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku, z późn. zm.;
2. regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, ustalonego zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 30 września 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, z późn. zm.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie - należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku;
2. wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
3. dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
4. kierowniku oddziału - należy przez to rozumieć kierownika Oddziału Kontroli w Wydziale Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

**§ 4.** 1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału.

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo przejmuje osoba posiadająca upoważnienie wojewody pomorskiego do realizacji zadań będących w zakresie wydziału.
2. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw wydziału.
3. Do zadań dyrektora wydziału należy:

1) nadzór merytoryczny nad całokształtem zadań realizowanych przez wydział;

2) organizacja pracy całego wydziału.

**§ 5.** 1.Wydział składa się z oddziału i samodzielnych stanowisk pracy, którym nadaje się następujące oznaczenia cyfrowe:

* 1. Oddział Kontroli – I;
	2. samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli krajowej – II;
	3. samodzielne stanowisko pracy do spraw budżetu i pomocy technicznej – IV;
	4. samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych –V;
	5. samodzielne stanowisko pracy do spraw desygnacji – VI.
		1. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 6.** Do zadań realizowanych przez **Oddział Kontroli** należy:

1. koordynowanie działalności kontrolnej urzędu (w tym zapewnienie terminowego i  sprawnego prowadzenia kontroli wykonywanej wspólnie przez kilka komórek do spraw kontroli urzędu);
2. opracowywanie rocznych planów kontroli urzędu (w tym ich aktualizowanie);
3. monitorowanie realizacji wykonania rocznych planów kontroli przez komórki do spraw kontroli urzędu;
4. sporządzanie analiz oraz sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu (w tym kwartalnych informacji dla Biura Wojewody dotyczących skarg wnoszonych na organy rządowej administracji zespolonej w województwie);
5. przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostki podległe lub nadzorowane przez te organy, zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
6. przeprowadzanie kontroli realizacji zadań z zakresu administracji rządowej przez organy jednostek samorządu terytorialnego;
7. przeprowadzanie kontroli przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
8. przeprowadzanie kontroli w organach niezespolonej administracji rządowej w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
9. przeprowadzanie kontroli wypełniania obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
10. prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych;
11. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu;
12. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości wydziału oraz działalności organów administracji zespolonej w województwie;
13. koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg wniosków i petycji w urzędzie, w szczególności poprzez:
	1. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji,
	2. sporządzanie analiz oraz sprawozdań przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne urzędu;
14. sporządzanie okresowych ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
15. prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) i sposobu komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN);
16. prowadzenie książki kontroli urzędu;
17. prowadzenie ewidencji protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz informacji o wynikach z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w organach rządowej administracji zespolonej w województwie;
18. prowadzenie ewidencji protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w komórkach organizacyjnych urzędu;
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

**§ 7.** Do zadań realizowanych przez **samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli krajowej** należy w szczególności:

1. weryfikacja wydatków zadeklarowanych w ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027;
2. planowanie i przeprowadzanie kontroli projektów oraz wizyt monitoringowych w  ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027;
3. sporządzanie i aktualizacja harmonogramu częściowego będącego wkładem do rocznego planu kontroli dla projektów realizowanych w ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027;
4. przeprowadzanie oceny ex-ante i kontroli ex-post procedur udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją projektów w ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027;
5. weryfikacja zachowania zasady konkurencyjności w projektach współfinansowanych w ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027;
6. wykrywanie i raportowanie nieprawidłowości w projektach współfinansowanych
w ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027;
7. sporządzanie i aktualizowanie „Instrukcji Wykonawczej Kontrolera Krajowego
w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim”;
8. realizacja zadań w ramach Programu Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A 2014-2020 Południowy Bałtyk.

**§ 8.** Do zadań realizowanych przez **samodzielne stanowisko pracy do spraw desygnacji** należy:

1. przeprowadzanie kontroli planowych w zakresie spełniania kryteriów desygnacji przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WP 2014-2020);
2. przeprowadzanie kontroli doraźnych w Instytucji Zarządzającej i Instytucjach Pośredniczących na zlecenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej;
3. monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z przeprowadzanych kontroli;
4. analiza i weryfikacja w zakresie spełniania kryteriów desygnacji, otrzymywanych informacji i dokumentów dotyczących RPO WP 2014-2020, w szczególności:
5. opinii audytowych i sprawozdań z kontroli Instytucji Audytowej,
6. deklaracji zarządczych i rocznego podsumowania Instytucji Zarządzającej,
7. wyników systemowych kontroli i audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub w jej imieniu oraz inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym Najwyższą Izbę Kontroli, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy),
8. opisów funkcji i procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących,
9. wyjaśnień uzyskanych przez Ministra przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
10. danych pozyskanych z centralnego systemu teleinformatycznego,
11. danych pozyskanych z posiedzeń komitetu monitorującego oraz prac komisji oceny projektów.

**§ 9.** Do zadań realizowanych przez **samodzielne stanowisko pracy do spraw budżetu i pomocy technicznej** należy:

1. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów wdrażanych przez urząd
w ramach Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich 2021-2027;
2. przygotowanie dokumentacji do kontroli trwałości projektów zrealizowanych przez urząd ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
3. opracowanie *projektu budżetu wydziału* w układzie tradycyjnym w roku poprzedzającym rok budżetowy;
4. opracowanie *projektu planu finansowego urzędu* w części dotyczącej budżetu wydziału, na podstawie wielkości wynikających z ustawy budżetowej;
5. opracowanie projektu budżetu zadaniowego oraz sprawozdań z jego wykonania
w części zadań realizowanych przez wydział;
6. przygotowanie rocznego planu pracy wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji;
7. sporządzanie oraz aktualizacja analizy ryzyka zadań realizowanych przez wydział;
8. przygotowanie oraz aktualizacja procedur zawartych w *„Instrukcji Wykonawczej Kontrolera Krajowego w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku”* w części dotyczącej Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich 2021-2027;
9. przygotowanie propozycji aktualizacji *regulaminu urzędu* oraz *regulaminu organizacyjnego wydziału* oraz koordynacja prac w tym zakresie w ramach całego wydziału;
10. przygotowanie projektów upoważnień wojewody pomorskiego.

**§ 10.** Do zadań realizowanych przez **samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych** należy:

1. prowadzenie sekretariatu wydziału;
2. prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych wydziału;
3. monitorowanie środków trwałych oraz pozostałego sprzętu będącego w dyspozycji pracowników wydziału oraz bieżące dokonywanie zmian w tym zakresie;
4. prowadzenie dokumentacji technicznej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”;
5. przygotowywanie wniosków o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników wydziału.

**§ 11.** Wydział realizuje zadania obronne w zakresie swoich kompetencji.

**§ 12.** W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem, a dotyczącym wydziału, mają zastosowanie odpowiednio postanowienia obowiązującego statutu i regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.