

1.8 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe (w tym audyt wewnętrzny), NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje oraz informowania IPOC o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP.

IZ RPOWP informuje niezwłocznie drogą elektroniczną IPOC o rozpoczęciu u niej kontroli i audytów przez NIK, instytucje audytowe (w tym również audyt wewnętrzny) jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne.

Za raport z kontroli na użytek niniejszej procedury uznaje się każdy z dokumentów sporządzonych przez organ kontrolujący jakkolwiek byłby zatytułowany (np. wynik kontroli, sprawozdanie z kontroli, raport z wizyty sprawdzającej, wystąpienie pokontrolne itp.) jeśli tylko zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie organu przeprowadzającego kontrolę;
- 2) oznaczenie kontrolowanego;
- 3) datę wydania;
- 4) zakres kontroli;
- 5) powołanie podstawy prawnej;
- 6) końcowe ustalenia i wnioski w zakresie ustalonym w trakcie kontroli
- 7) podpis organu przeprowadzającego kontrolę

Dodatkowo w dokumencie może zostać wskazany termin usunięcia nieprawidłowości wyznaczony przez organ kontroli.

Ze względu na obowiązek przekazania do IPOC informacji wyprzedzającej o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji) za ww. informację będą uważane jakiekolwiek informacje pisemnie przekazywane IZ RPOWP w ramach kontroli przez organ kontrolujący ( m.in. wstępny raport z kontroli, notatka, protokół z narady pokontrolnej itp.)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Przyjmuje raport z kontroli i przekazuje do Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje raport z kontroli do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem wprowadzenia go do <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów (Załącznik Nr I.8.1)</i> oraz dekretuje ww. dokument do Kierownika Referatu, którego dotyczy protokół pokontrolny (sprawozdanie z	Niezwłocznie po zapoznaniu się	

		audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje);		
3.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów</i> raport z kontroli w celu zarejestrowania dokumentu	Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Rejestruje raport z kontroli Sporządza wersję elektroniczną raport z kontroli (skan) oraz kopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem raportu z kontroli i po weryfikacji sporządzonej dokumentacji przez kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP i Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cy Dyrektora przesyła drogą pocztową i mailową do IPOC (za wyjątkiem sprawozdań i opinii Instytucji Audytowej)</p> <p>Jednocześnie rozsyła wersje elektroniczną raportu z kontroli wraz z wypełnionym (podzielonymi pomiędzy referaty zaleceniami/rekomendacjami wskazanymi w raporcie z kontroli) Zał. Nr I.8.1a Tabelą wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do referatów Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej w stosunku do których kierowane są uwagi/ rekomendacje/zalecenia w celu uzyskania informacji jak dany referat zamierza ustosunkować się/wdrożyć rekomendacje oraz w celu dalszego monitorowania wdrożenia wskazanych rekomendacji/zaleceń we wskazanym, wyznaczonym terminie.</p> <p>Do pozostałych komórek rozsyła wersje elektroniczną raportu z kontroli do wiadomości/do zapoznania się.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich wpływu do IZ RPOWP	<p>Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP</p> <p>IPOC/IC</p>
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	Poddaje pod dyskusję uwagi /rekomendacje zgłoszone przez instytucje kontrolujące; następuje	Na najbliższym spotkaniu kierownictwa	

	Zarządzania RPO	identyfikacja ewentualnych <b>błędów systemowych</b> realizacji Programu;	Departamentu	
6.	Osoba wskazane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Sporządza notatkę ze spotkania, w której wskazane są osoby odpowiedzialne za dokonanie w określonym terminie analizy w ramach sprawy/spraw, jakich dany błąd systemowy może dotyczyć; publikuje notatkę na portalu wewnętrznym Departamentu  <b>Jeśli wykryto błąd systemowy: patrz procedura 9.11</b>	Niezwłocznie po spotkaniu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji
7.	Właściwy Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej	Dokonuje weryfikacji zapisów w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Jeśli TAK, zatwierdza i podpisuje Jeśli NIE powrót do punktu 4	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	
8.	Kierownik właściwego referatu z Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej	Przekazuje zaakceptowany przez właściwego Dyrektora/Zastępcę Dyrektora wypełniony Zał. Nr I.8.1a Tabelę wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w celu uwzględnienia informacji tam podanych w odpowiedzi do instytucji kontrolującej. Kierownik właściwego referatu zobowiązuje się do terminowego wdrożenia rekomendacji/zaleceń podpisując się na Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji właściwego Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej	
9.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez kierownika	Sporządza zbiorczy dokument odpowiedź na raport z kontroli dotyczący wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji na podstawie otrzymanych w wersji papierowej i elektronicznej z poszczególnych referatów wypełnionych Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych  Dodatkowo przeprowadza weryfikację otrzymanych Zał. Nr	Niezwłocznie po otrzymaniu	

		I.8.1a Tabel wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych zgodnie z listą sprawdzającą analizy wyników audytów /kontroli - zał. I.8.2		
10.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 9	Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji	
11.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności dokumentu Jeśli TAK, zatwierdza Jeśli NIE powrót do punktu 9	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismem odpowiedź na raport z kontroli do jednostki kontrolującej.  Przekazuje ww. dokument wraz z raportem z kontroli w celu zarejestrowania do Departamentu Organizacji i Kadr	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, w terminie wskazanym przez organ kontrolujący.	Biuro Audytu Wewnętrznego (do wiadomości)/inne jednostki kontrolujące; Instytucja Audytowa, Departament Organizacji i Kadr – Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli.
13.	Właściwe referaty Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/ Departamentu Polityki Regionalnej	Wdrażają zalecenia pokontrolne/rekomendacje co odnotowywane jest w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych przekazywanej w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Informują na bieżąco (w formie papierowej i mailowej) o jakiegokolwiek zmianie co do zapisów Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrażania rekomendacji/zaleceń pokontrolnych podając przyczynę dokonania zmiany (np. w zakresie terminu wdrożenia rekomendacji/zalecenia). W przypadku dokonania zmiany w Zał. Nr I.8.1a należy wrócić do punktu nr 4. W przypadku ⇒ niedotrzymania terminu wyznaczonego przez organ kontrolujący na wdrożenie rekomendacji/zaleceń ⇒ niedotrzymania terminu podanego w Zał. Nr I.8.1a	W terminie wskazanym dla danej rekomendacji/zalecenia w Zał. Nr I.8.1a tj. Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP

		<p>Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych</p> <p>⇒ niewdrożenia rekomendacji/zaleceń, do których dany referat był zobowiązany;</p> <p>⇒ niewdrożeniu rekomendacji/zaleceń, w sposób w jaki zobowiązał się dany referat,</p> <p>Referat Programowania i Koordynacji RPOWP informuje o tym fakcie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO</p>		
14	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń wraz z Zał. Nr I.8.1a Tabelami wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie po przekazaniu dokumentu do jednostek kontrolujących wymienionych w punkcie 12.	

W przypadku ponownego zgłoszenia uwag do *sposobu uwzględnienia i wdrożenia rekomendacji przez IZ RPOWP (zawartych w protokole pokontrolnym)* otrzymanych od jednostek kontrolujących, należy ponownie rozpocząć procedurę (od punktu 1).

W trakcie kontroli/audytów audytu wewnętrznego czy jednostek zewnętrznych, jeśli którykolwiek z referatów udziela odpowiedzi instytucji kontrolującej, kopię tej odpowiedzi wraz z zapytaniem przekazuje niezwłocznie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.