

### **Procedura rejestracji kontroli w CST2021**

#### **I. Procedura wprowadzania do CST2021 informacji o przeprowadzonych przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach<sup>1</sup> kontrolach przedsięwzięć.**

JW realizuje kontrole przedsięwzięć poza systemem CST2021. Kontrola realizowana jest zgodnie z zapisami ustawy o kontroli w administracji państwowej, Porozumieniem w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji A4.2.1 zawartym w dniu 2 lutego 2023 r. pomiędzy IOI a JW, Wytycznymi do kontroli KPO oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce w zakresie kontroli przedsięwzięć realizowanych ze środków KPO.

1. W celu zapewnienia ścieżki audytu JW wprowadza do systemu CST2021 wyniki kontroli przedsięwzięć przeprowadzanych w ramach KPO.
2. JW wyznacza odpowiednią komórkę oraz odpowiedniego pracownika/pracowników odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za bieżące, tj. niezwłocznie po wydaniu wyniku kontroli, zamieszczanie w systemie CST2021 ostatecznych wyników kontroli. W Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim komórką odpowiedzialną za ww. zadanie jest Wydział Finansów i Budżetu oraz dodatkowo wyznaczeni pracownicy z Oddziału Kontroli Finansowej posiadający dostęp do systemu e-Kontrola.
3. Wyznaczony pracownik JW rejestruje wyniki kontroli w aplikacji e-kontrola w systemie CST2021, w module „Kontrola zewnętrzne”.
4. Rejestrując wyniki kontroli w aplikacji e-kontrola w systemie CST2021, w module „Kontrola zewnętrzne” należy uzupełnić pola obowiązkowe z trzech głównych części (Informacje identyfikacyjne, Informacje o kontroli i Wynik kontroli), tj.:
  - Pole **Wybierz numer projektu** - Pola: Numer projektu, Nazwa beneficjenta, Identyfikator beneficjenta, Tytuł projektu zostają uzupełnione automatycznie po wyborze projektu. Pole Numer kontroli jest polem nieaktywnym i zostanie uzupełnione po zapisaniu kontroli;
  - Pole **Numer własny kontroli** – należy wpisać numer kontroli nadany przez JW. wprowadzanej kontroli (pole edycyjne, limit znaków to 50 znaków);

---

<sup>1</sup> Zwany dalej JW, ŚUW

- Pole **Podmiot kontrolujący** – należy wybrać z zamkniętego katalogu listy rozwijalnej podmiot kontrolujący tj. JW.-schemat 1. (pole jednokrotnego wyboru).

- Pole **Podmiot kontrolowany** - jest polem obowiązkowym, po jego zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola szczegółowe (*Nazwa podmiotu, Typ identyfikatora podmiotu*: do wyboru NIP, PESEL, Nr zagraniczny, *Identyfikator podmiotu*);

- Pole **Termin kontroli** – należy wybrać datę rozpoczęcia kontroli z kalendarza, system wpisuje domyślną datę zakończenia kontroli (po 2 tygodniach), którą można zmienić za pomocą kalendarza;

- Pole **Typ kontroli** – należy wybrać typ rejestrowanej kontroli (pole jednokrotnego wyboru spośród dwóch wartości: *Audyt operacji i Inne*) – należy wybrać *Inne*;

- Pole **Wynik kontroli** – należy wybrać spośród trzech wartości: *z istotnymi zastrzeżeniami, z nieistotnymi zastrzeżeniami, bez zastrzeżeń*; - wskazując *bez zastrzeżeń* w przypadku oceny pozytywnej, *z nieistotnymi zastrzeżeniami* w przypadku oceny pozytywnej z uchybieniami oraz pozytywnej z nieprawidłowościami, *z istotnymi zastrzeżeniami* w przypadku oceny negatywnej.

- Pole **Opis wyniku kontroli** – należy wprowadzić wynik kontroli w pole edycyjne (limit znaków dla pola to 4000 znaków). Jeśli kontrola miała skutki finansowe, możliwe jest wprowadzenie korekty poprzez zaznaczenie pola *Skutki finansowe kontroli*, a następnie uzupełnienie pól szczegółowych.

Jeśli nie wypełniono pola, które jest wymagane, aplikacja wyróżni je kolorem czerwonym oraz wyświetli pod nim właściwy komunikat. Jeśli nie wystąpią błędy, zapisanie kontroli potwierdzone jest komunikatem o treści: *Kontrola została zapisana*. Informacja o zarejestrowanej kontroli pojawi się w module „Kontrole zewnętrzne” w części *Przeglądaj kontrole*.

Dopiero po wprowadzeniu i zapisie wyniku kontroli możliwe jest załączenie plików, w tym plików *Excel, Word*, w których można wskazywać m.in. szczegółowe informacje o przeprowadzonej kontroli w ramach KPO, w tym załączyć informację JW o podjętych działaniach dot. wdrożenia ew. rekomendacji.

JW dołącza pliki/ dokumenty kontroli tj.

- 1) raporty z aplikacji ARACHNE oraz SKANER,
- 2) Analizę ryzyka przeprowadzoną na podstawie ww. raportów,
- 3) Listy sprawdzające potwierdzające wykorzystanie systemu ARACHNE oraz SKANER na etapie analizy ryzyka,

- 4) Zawiadomienie o kontroli,
- 5) Upoważnienie do kontroli,
- 6) Oświadczenia o bezstronności członków ZK,
- 7) Opis doboru próby do kontroli – jeśli kontrola prowadzona jest na próbie,
- 8) Ostateczne wystąpienie pokontrolne wraz z zaleceniami oraz informacją o podjętych przez OOW działaniach naprawczych,
- 9) Listy sprawdzające do kontroli,
- 10) Wykaz dokumentów objętych kontrolą.

Powyższy wykaz stanowi minimalny zakres dokumentów kontrolnych jakie JW ma obowiązek każdorazowo zamieścić w systemie CST2021 rejestrując przeprowadzoną kontrolę przedsięwzięcia.

Na żądanie IOI/IK KPO/KE lub innych uprawnionych organów JW ma obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu żądania udostępnić ww. organom całość dokumentacji kontroli.

5. Rejestrując wyniki kontroli należy obowiązkowo wskazać jakie rekomendacje zostały wydane wraz z określoną kategorią oceny (poziomem istotności) oraz wskazaniem czasu na ich wdrożenie.
6. Zespół kontrolujący na bieżąco monitoruje stan wdrożenia wydanych rekomendacji oraz niezwłocznie przekazuje Komórcę odpowiedzialnej/pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrację wyników kontroli informacje o ich wdrożeniu w celu ich rejestracji/uaktualnienia w systemie CST2021.
7. Pracownik wyznaczony do rejestracji kontroli przeprowadzonych przez JW jest odpowiedzialny za jakość i prawidłowość danych wprowadzanych do systemu CST2021.
8. W celu zapewnienia jakości i prawidłowości danych wprowadzanych do systemu CST2021 raz na kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału JW – Oddział Kontroli Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu przekazuje do IOI zbiorcze informacje narastająco na temat prowadzonych i zakończonych kontroli przedsięwzięć w ramach KPO (stan na koniec kwartału). Powyższe informacje przekazywane są w formie tabelarycznej.

<b>Rejestrowanie/aktualizacja w CST 2021 wyników kontroli przedsięwzięć realizowanych w ramach inwestycji A.4.2.1 przeprowadzonych przez JW.</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Od kogo</b>	<b>Działanie</b>	<b>Do kogo</b>
<b>Rejestracja wyników kontroli</b>			
1.	Zespół Kontrolujący	Niezwłoczne (nie później niż w ciągu 7 dni) po zakończeniu kontroli/ przekazanie ostatecznego wyniku kontroli wraz z dokumentami niezbędnymi do zamieszczenia w systemie CST2021.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
2.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Wyznaczenie pracownika do zarejestrowania wyników kontroli przedsięwzięcia w CST2021.	Pracownik wyznaczony do rejestrowania

			w CST2021 wyników kontroli przedsięwzięć
3.	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 wyników kontroli przedsięwzięć	Niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) po otrzymaniu informacji rejestruje kontrolę przedsięwzięcia w CST2021 zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 4 (wypełnienia listę sprawdzającą nr ...) Przekazanie informacji o zarejestrowaniu kontroli w CST2021 wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi/Kierownikowi (osoba nadzorująca pracownika odpowiedzialnego za wprowadzenie kontroli )	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
4.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Weryfikacja poprawności rejestracji kontroli, w tym akceptacja listy sprawdzającej nr. ...(w razie konieczności poprawy/uzupełnienia danych w systemie powrót do punktu 3)	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć
5.	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć	Rejestracja wprowadzenia kontroli do systemu CST2021 w Rejestrze kontroli wprowadzonych do CST2021 w zakładce dotyczących kontroli przeprowadzonych przez JW u OOW (zał. nr 1). Przekazanie informacji o zarejestrowaniu/zaktualizowaniu danych kontroli Zespołowi Kontrolującemu	Zespół Kontrolujący
Aktualizacja danych kontroli zarejestrowanych			
6.	Zespół Kontrolujący	Niezwłoczne (nie później niż w ciągu 7 dni) po wystąpieniu okoliczności wymagających aktualizacji wprowadzonych danych przekazanie stosownych informacji (w tym dotyczących stopnia realizacji zaleceń) wraz z dokumentami niezbędnymi do zamieszczenia w systemie CST2021.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
7.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Wyznaczenie pracownika do aktualizacji wyników kontroli przedsięwzięć w CST2021.	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć
8.	Pracownik wyznaczony do	Niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7	Zespół

	rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć	dni) po otrzymaniu informacji rejestruje kontrolę przedsięwzięcia w CST2021 zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 4 (wypełnienia listę sprawdzającą nr . Przekazanie informacji o aktualizacji danych kontroli w CST2021 wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi/Kierownikowi (osoba nadzorująca pracownika odpowiedzialnego za wprowadzenie kontroli	Kontrolujący/ Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
9.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Weryfikacja poprawności wprowadzonych danych kontroli w tym akceptacja listy sprawdzającej nr. ..., (w razie konieczności poprawy/uzupełnienia danych w systemie powrót do punktu 8)	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć
10.	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć	Rejestracja aktualizacji kontroli wprowadzonej do systemu CST2021 w Rejestrze kontroli wprowadzonych do CST2021 w zakładce dotyczących kontroli przeprowadzonych przez JW u OOW (zał. nr 1). Przekazanie informacji o zarejestrowaniu/zaktualizowaniu danych kontroli Zespołowi Kontrolującemu	Zespół Kontrolujący
<b>Okresowy przegląd danych w CST2021 oraz przekazanie informacji zbiorczej do IOI (cyklicznie nie rzadziej niż raz na kwartał)</b>			
11	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć	Dokonyje weryfikacji jakości i prawidłowości danych wprowadzanych do systemu CST2021, w tym aktualności danych dotyczących stanu wdrożenia zaleceń/rekomendacji (na podstawie listy sprawdzającej nr ....) oraz przygotowuje zbiorczą informację narastająco na temat przeprowadzonych przez JW kontroli przedsięwzięć w ramach KPO (stan na koniec kwartału), w formie tabelarycznej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury kontroli	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
12	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Weryfikacja poprawności wprowadzonych danych kontroli oraz przygotowanej zbiorczej informacji na temat przeprowadzonych kontroli w tym akceptacja listy sprawdzającej nr. ..., (w razie konieczności poprawy/uzupełnienia danych w systemie powrót do punktu 11)	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć
13	Pracownik wyznaczony do	Przekazanie do IOI zbiorczej informacji	IOI (komórka

	rejestrowania w CST2021 kontroli przedsięwzięć	w zakresie przeprowadzonych przez JW kontroli przedsięwzięć	kontrolna BKA)
--	--	---	----------------

**II. Procedura wprowadzania do CST2021 informacji o audytach reform i inwestycji przeprowadzonych w ramach KPO, w tym o audytach i kontrolach uprawnionych organów zewnętrznych (KE, ETO, OLAF oraz OOA)**

1. W celu zapewnienia ścieżki audytu oraz zgodnie z *Wytycznymi KE dla oceny systemu w KPO* w zakresie Kluczowego wymogu 6.1 pkt (v), wprowadza się do systemu CST2021 wyniki kontroli z audytów przeprowadzanych w ramach KPO, w tym z audytów zrealizowanych przez KE/ETO/OLAF oraz organy krajowe.
2. JW wyznacza odpowiednią komórkę oraz odpowiedniego pracownika/pracowników odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za bieżące, tj. niezwłocznie po otrzymaniu wyniku kontroli, zamieszczanie w systemie CST2021 ostatecznych wyników audytów. W Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim komórką odpowiedzialną za ww. zadanie jest Wydział Finansów i Budżetu oraz dodatkowo wyznaczeni pracownicy z Oddziału Kontroli Finansowej posiadający dostęp do systemu e-Kontrola.
3. Wyznaczony pracownik JW rejestruje wyniki kontroli w **aplikacji e-kontrola** w systemie CST2021, w module „**Kontrola zewnętrzna**”.
4. Rejestrując wyniki kontroli w aplikacji e-kontrola w systemie CST2021, w module „Kontrola zewnętrzna” należy uzupełnić **pola obowiązkowe** z trzech głównych części (*Informacje identyfikacyjne, Informacje o kontroli i Wynik kontroli*), tj.:
  - Pole **Wybierz numer projektu** - Pola: *Numer projektu, Nazwa beneficjenta, Identyfikator beneficjenta, Tytuł projektu* zostają uzupełnione automatycznie po wyborze projektu. Pole *Numer kontroli* jest polem nieaktywnym i zostanie uzupełnione po zapisaniu kontroli;
  - Pole **Numer własny kontroli** – należy wpisać numer kontroli nadany przez instytucję kontrolującą (pole edycyjne, limit znaków to 50 znaków);
  - Pole **Podmiot kontrolujący** – należy wybrać z zamkniętego katalogu listy rozwijalnej podmiot kontrolujący (pole jednokrotnego wyboru). Pole *Podmiot kontrolowany* jest polem nieobowiązkowym, jednak po jego zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola szczegółowe (*Nazwa podmiotu, Typ identyfikatora podmiotu*: do wyboru NIP, PESEL, Nr zagraniczny, *Identyfikator podmiotu*);

- Pole **Termin kontroli** – należy wybrać datę rozpoczęcia kontroli z kalendarza, system wpisuje domyślną datę zakończenia kontroli (po 2 tygodniach), którą można zmienić za pomocą kalendarza;

- Pole **Typ kontroli** – należy wybrać typ rejestrowanej kontroli (pole jednokrotnego wyboru spośród dwóch wartości: *Audyt operacji* i *Inne*);

- Pole **Wynik kontroli** – należy wybrać spośród trzech wartości: *z istotnymi zastrzeżeniami*, *z nieistotnymi zastrzeżeniami*, *bez zastrzeżeń*);

- Pole **Opis wyniku kontroli** – należy wprowadzić wynik kontroli w pole edycyjne (limit znaków dla pola to 4000 znaków). Jeśli kontrola miała skutki finansowe, możliwe jest wprowadzenie korekty poprzez zaznaczenie pola *Skutki finansowe kontroli*, a następnie uzupełnienie pól szczegółowych.

Jeśli nie wypełniono pola, które jest wymagane, aplikacja wyróżni je kolorem czerwonym oraz wyświetli pod nim właściwy komunikat. Jeśli nie wystąpią błędy, zapisanie kontroli potwierdzone jest komunikatem o treści: *Kontrola została zapisana*. Informacja o zarejestrowanej kontroli pojawi się w module „Kontrole zewnętrzne” w części *Przełóżaj kontrole*.

Dopiero po wprowadzeniu i zapisie wyniku kontroli możliwe jest załączenie plików, w tym plików *Excel*, *Word*, w których można wskazywać m.in. szczegółowe informacje o przeprowadzonej kontroli w ramach KPO, w tym załączyć informację JW o podjętych działaniach dot. wdrożenia ew. rekomendacji.

5. Rejestrując wyniki audytu należy obowiązkowo wskazać jakie rekomendacje zostały wydane wraz z określoną kategorią oceny (poziomem istotności) oraz wskazaniem czasu na ich wdrożenie.
6. Komórka odpowiedzialna za rejestrację wyników kontroli na bieżąco monitoruje stan wdrożenia wydanych rekomendacji oraz niezwłocznie rejestruje informacje o ich wdrożeniu w systemie CST2021.
7. Pracownik JW wyznaczony przez odpowiednią komórkę, jest odpowiedzialny za jakość i prawidłowość danych wprowadzanych do systemu CST2021.
8. Wydział Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego po otrzymaniu ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez organ zewnętrzny, odpowiada za niezwłoczne jej przekazanie do wiadomości IOI (komórce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia (DPR) oraz komórce kontrolnej (BKA)) wraz

z informacją o zarejestrowaniu kontroli w systemie CST. Wraz z ww. informacją JW – Wydział Finansów i Budżetu przekazuje kopie ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez organ zewnętrzny wraz z informacją o sposobie wdrożenia zaleceń.

9. W celu zapewnienia jakości i prawidłowości danych wprowadzanych do systemu CST2021 raz na kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału JW – Wydział Finansów i Budżetu przekazuje do IOI zbiorcze informacje narastająco w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w JW przez organy zewnętrzne. Powyższe informacje przekazywane są w formie tabelarycznej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

<b>Rejestrowanie w CST 2021 wyników kontroli/audytów KPO przeprowadzonych przez uprawnione organy zewnętrzne</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Od kogo</b>	<b>Działanie</b>	<b>Do kogo</b>
<b>Rejestracja/aktualizacja wyników kontroli</b>			
1	<i>Organ zewnętrznych (np. KE, ETO, OLAF oraz OOA</i>	Przekazanie ostatecznego wyniku audytu /kontroli.	Wydział Finansów i Budżetu
2	Wydział Finansów i Budżetu	Przekazuje informację komórce odpowiedzialnej za rejestrację wyników audytu /kontroli zewnętrznej w CST	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
3	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Wyznaczenie pracownika do wprowadzenia wyników kontroli do CST2021.	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 wyników audytów/kontroli zewnętrznych
4	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 wyników audytów/kontroli zewnętrznych	Rejestracja ostatecznych wyników audytu w CST2021 zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4-5 oraz przygotowanie informacji dla IOI o kontroli przeprowadzonej przez uprawniony organ zewnętrzny (wypełnienia listę sprawdzającą nr . Przekazanie informacji o rejestracji kontroli w	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu



		CST2021 oraz informacji o wyniku kontroli zewnętrznej dla IOI wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi Wydział Finansów i Budżetu.	
5	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Weryfikacja poprawności rejestracji kontroli w tym akceptacja listy sprawdzającej nr.... oraz pisma przekazującego informację o wynikach kontroli JW przez organ zewnętrzny, (w razie konieczności poprawy/uzupełnienia danych w systemie powrót do punktu 4)	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli zewnętrznych
6	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli zewnętrznych	Przekazanie informacji o kontroli przeprowadzonej przez uprawniony organ zewnętrzny, w tym ostatecznego wyniku oraz informacji o zarejestrowaniu kontroli w CST2021 (nr kontroli) – niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania ostatecznego wyniku kontroli	IOI (komórka merytoryczna DPR oraz komórka kontrolna BKA)
7	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli zewnętrznych	Na bieżąco (nie rzadziej niż raz w miesiącu) monitoruje stan wdrożenia wydanych rekomendacji oraz niezwłocznie rejestruje informacje o ich wdrożeniu w systemie CST2021. W razie konieczności aktualizacji danych kontroli postępowanie jak pkt. 4-6	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu
<b>Okresowy przegląd danych w CST2021 oraz przekazanie informacji zbiorczej do IOI (cyklicznie nie rzadziej niż raz na kwartał)</b>			
8	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli zewnętrznych	Dokonyje weryfikacji jakości i prawidłowości danych wprowadzanych do systemu CST2021, w tym aktualności danych dotyczących stanu wdrożenia zaleceń/rekomendacji oraz	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu

		przygotowuje zbiorczą informację w zakresie kontroli przeprowadzanych w JW przez organy zewnętrzne zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 wypełnia listę sprawdzającą nr...	
9	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu	Weryfikacja poprawności wprowadzonych danych kontroli organów zewnętrznych oraz przygotowanie zbiorczej informacji na temat przeprowadzonych kontroli w tym akceptacja listy sprawdzającej nr. ..., (w razie konieczności poprawy/uzupełnienia danych w systemie powrót do punktu 8)	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli zewnętrznych
10	Pracownik wyznaczony do rejestrowania w CST2021 kontroli zewnętrznych	Przekazanie do IOI zbiorczej informacji w zakresie kontroli/audytów przeprowadzonych przez organy zewnętrzne	IOI (BKA)