

Procedura sporządzania/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO

Harmonogram kontroli KPO

JW sporządza *Harmonogram Kontroli KPO* składający się z:

- *Harmonogramu kontroli wykonania*, w którym ujmuje przedsięwzięcia wybrane do kontroli wykonania wraz z opisem metodologii doboru próby przedsięwzięć do kontroli (sporządzony na cały okres funkcjonowania KPO z podziałem na lata kalendarzowe),
- *Planu kontroli*, w którym ujmuje przedsięwzięcia wybrane do weryfikacji wydatków wraz z opisem metodologii doboru próby przedsięwzięć do kontroli (sporządzony na cały okres funkcjonowania KPO z podziałem na lata kalendarzowe),
- *Metodologii doboru próby (wydatków/procedur zawierania umów) do kontroli w trakcie prowadzonej weryfikacji wydatków w ramach przedsięwzięcia*,
- *Planu kontroli trwałości*, w którym ujmuje przedsięwzięcia wybrane do kontroli trwałości (sporządzony na cały dany rok kalendarzowy w którym Harmonogram kontroli KPO jest sporządzany/aktualizowany).

Harmonogram kontroli KPO sporządzany jest/aktualizowany zgodnie z poniższą procedurą na wzorze stanowiącym załącznik nr 1. Dobór próby przedsięwzięć do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków odbywa się z uwzględnieniem ryzyka wystąpienia ew. nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania, poważnych nieprawidłowości, wartości przedsięwzięć, a także informacji dotyczących postępów realizacji przedsięwzięcia. Jakakolwiek zmiana/odstępstwo od obowiązującego wzoru *Harmonogramu Kontroli KPO* lub opisanej w nim metodologii doboru próby wymaga wcześniejszej zgody IOI. Zatwierdzony przez Wojewodę *Harmonogram kontroli KPO/aktualizacja Harmonogram kontroli KPO* przekazywany jest do akceptacji IOI.

Harmonogram kontroli w tym aktualizacja analizy przedsięwzięć do kontroli dokonywana jest co do zasady w każdym I kwartale w kolejnych latach realizacji inwestycji.

W razie potrzeby, niezależnie od *Harmonogramu kontroli/ KPO*, Wojewoda Świętokrzyski może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

Wzór *Harmonogramu kontroli KPO* dla JW stanowi załącznik nr 1 do procedury.

Harmonogram kontroli/ KPO, sporządzany jest/aktualizowany zgodnie z poniższą procedurą:

Lp.	Od kogo	Działanie	Do kogo
1	IOI (komórka odpowiedzialna za przygotowanie/aktualizację Harmonogramu Kontroli inwestycji w ramach KPO)	Przekazanie informacji o konieczności sporządzenia/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO oraz przekazanie wzoru ww. dokumentu wraz z opisem metodologii doboru próby do kontroli.	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW ¹
2	Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW	Polecenie przygotowania/aktualizacji <i>Harmonogramu Kontroli KPO</i>	Pracownik Oddziału Kontroli Finansowej ²
3	Pracownik Oddziału Kontroli Finansowej	Występuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięć w ramach KPO o informację: <ul style="list-style-type: none"> – o zawartych umowach, w tym o dane niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka, – o wynikach analizy dotyczącej realizacji przedsięwzięć przez OOW w tym wskazanie przedsięwzięć wnioskowanych do objęcia kontrolą. 	Wydział Infrastruktury i Rozwoju

¹ Zwany dalej WFiB

² Zwany dalej OKF

4	Wydział Infrastruktury i Rozwoju	Przekazanie informacji o: <ul style="list-style-type: none"> – zawartych umowach, w tym o dane niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka, – o wynikach analizy dotyczącej realizacji przedsięwzięć przez OOW, w tym wskazanie przedsięwzięć wnioskowanych do objęcia kontrolą. 	Pracownik OKF
5	Pracownik OKF	1. Generuje raporty z systemu Arachne ³ oraz systemu SKANER dotyczące OOW, 2. Dokonuje analizy ww. raportów w tym w zakresie stwierdzonych „czerwonych flag” (w tym wypełnia listy sprawdzające potwierdzające dokonanie sprawdzenia w systemach oraz analizę pozyskanych danych).	Dyrektor WFiB
6.	Dyrektor WFiB	1. Akceptacja analizy raportów z systemu Arachne oraz systemu SKANER (w tym akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr.....) 2. W razie uwag powrót do punktu 5	Pracownik OKF

³ Wykorzystanie systemu Arachne odbywa się zgodnie z Procedurą stosowania Arachne stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej Procedury kontroli KPO.

7	Pracownik OKF	<p>1. Dokonuje analizy ryzyka zgodnie z Kryteriami ryzyka wskazanymi w metodologii doboru próby do kontroli (osobno dla każdego rodzaju kontroli) m.in. w oparciu o wyniki analizy raportów z systemu Arachne i systemu Skaner oraz informacje przekazane przez komórki odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięć KPO</p> <p>2. Na podstawie metodyki doboru próby przedsięwzięć do kontroli, z uwzględnieniem analizy ryzyka przygotowuje/aktualizuje <i>Harmonogram kontroli KPO</i> zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1.</p> <p>3. Wypełnia <i>Listę sprawdzającą do przygotowania/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO odnoszących się do wyników analizy informacji pozyskanych z systemu Arachne⁴</i></p>	Kierownik OKF
8.	Kierownik OKF	<p>1. Weryfikacja analizy ryzyka oraz <i>Harmonogramu kontroli KPO/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO.</i></p> <p>2. Akceptuje <i>Listę sprawdzającą do przygotowania/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO</i></p>	Dyrektor WFiB

⁴ Znajdująca się w Procedurze stosowania Arachne.

		<p>odnoszących się do wyników analizy informacji pozyskanych z systemu Arachne⁵</p> <p>W razie uwag powrót do punktu 7</p>	
9.	Dyrektor WFiB	Weryfikuje i akceptuje analizę ryzyka i <i>Harmonogram kontroli KPO</i> .	Wojewoda Świętokrzyski
10.	Wojewoda Świętokrzyski	Zatwierdza <i>Harmonogram kontroli KPO/aktualizację Harmonogramu kontroli KPO</i> .	Pracownik OKF
11.	Pracownik OKF	Przekazuje do akceptacji zatwierdzony <i>Harmonogram kontroli</i> do IOI w terminie 7 dni od jego zatwierdzenia (również wersji edytowalnej dokumentu)	IOI/Dyrektor komórki odpowiedzialnej za przygotowanie/aktualizację Harmonogramu kontroli inwestycji KPO
12.	IOI/Dyrektor komórki odpowiedzialnej za przygotowanie/aktualizację Harmonogramu kontroli inwestycji KPO	Przekazanie informacji o akceptacji/wniesieniu uwag do <i>Harmonogramu kontroli KPO/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO</i>	JW/ Dyrektor WFiB
13.	Dyrektor WFiB	Przekazanie pracownikowi informacji o zatwierdzeniu/wniesieniu uwag do <i>Harmonogramu kontroli KPO/aktualizacji Harmonogramu kontroli KPO</i>	Pracownik OKF
14.	Pracownik OKF	Niezwłocznie po otrzymaniu ewentualnych uwag zgłoszonych przez IOI koryguje/przekazuje wyjaśnienia do <i>Harmonogram</i>	Kierownik OKF

⁵ Znajdująca się w Procedurze stosowania Arachne.

		<i>kontroli KPO/aktualizacji</i> <i>Harmonogramu KPO.</i>	
15.	Kierownik OKF	Niezwłocznie weryfikuje <i>Harmonogram kontroli KPO</i> w którym uwzględnione zostały uwagi IOI/wyjaśnienia do <i>Harmonogramu kontroli KPO</i>	Dyrektor WFiB
16.	Dyrektor WFiB	Niezwłocznie weryfikuje i akceptuje skorygowany <i>Harmonogram kontroli KPO/aktualizację</i> <i>Harmonogram kontroli KPO.</i> <i>(w przypadku wyjaśnień należy pominąć pkt 12).</i>	Wojewoda Świętokrzyski
17.	Wojewoda Świętokrzyski	Zatwierdza skorygowany <i>Harmonogram kontroli KPO/aktualizację</i> <i>Harmonogram kontroli KPO</i>	Pracownik OKF
18.	Pracownik OKF	Przekazuje zatwierdzony <i>Harmonogram kontroli KPO/aktualizację</i> do IOI w terminie 7 dni od zatwierdzenia. W przypadku uwag/pytań IOI powrót do pkt. 7	IOI komórka odpowiedzialna za przygotowanie/aktualizację Harmonogramu kontroli inwestycji KPO
19.	IOI/Dyrektor komórki odpowiedzialnej za przygotowanie/aktualizację Harmonogramu kontroli inwestycji KPO	Przekazanie informacji o akceptacji skorygowanego <i>Harmonogramu kontroli KPO/aktualizacji</i> <i>Harmonogramu kontroli KPO</i> W przypadku uwag/pytań IOI powrót do pkt. 7	JW/ Dyrektor WFiB
20.	JW/ Dyrektor WFiB	Przekazanie informacji o	Pracownik OKF

		akceptacji przez IOI skorygowanego <i>Harmonogramu kontroli KPO/aktualizacji</i> <i>Harmonogramu kontroli KPO</i>	
21.	Pracownik OKF	Po otrzymaniu informacji z IOI o zatwierdzeniu <i>Harmonogramu kontroli KPO/aktualizacji</i> przekazuje zatwierdzony dokument do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację KPO.	Wydział Infrastruktury i Rozwoju
22.	Pracownik OKF	Archiwizacja kompletu dokumentacji związanej z przygotowaniem/aktualizacją <i>Harmonogramu kontroli KPO</i> w tym wydruków z systemu Arachne oraz systemu SKANER.	