

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 01 kwietnia 2025 r.

w sprawie określenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190 oraz z 2024 r. poz. 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 3) **AW** – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu;
- 4) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działania prowadzone na podstawie art. 274 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć biuro, wydział, AW, Państwową Straż Łowiecką, Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Urzędzie;
- 6) **celu** – należy przez to rozumieć zamierzony rezultat działalności komórki organizacyjnej, który ma być osiągnięty w określonym czasie, poprzez realizację programów, projektów, zadań, podzadań;
- 7) **członkach kierownictwa** – należy przez to rozumieć Wojewodę, I i II Wicewojewodę Mazowieckiego oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 8) **decyzji** – należy przez to rozumieć decyzję Wojewody Mazowieckiego o przeprowadzeniu monitoringu postępu realizacji celów, zadań zawartych w planie działalności Urzędu;
- 9) **diagnozie** – należy przez to rozumieć analizę zjawisk związanych z funkcjonowaniem Urzędu

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

połączoną z ich oceną, zidentyfikowanych i opisanych w ramach kontroli zarządczej;

- 10) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora biura, wydziału, kierownika AW, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej, Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Urzędzie;
- 11) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją funkcjonujący w Urzędzie;
- 12) **identyfikacji i ocenie ryzyka** – należy przez to rozumieć rozpoznanie i wyszczególnienie zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych wcześniej celów i zadań przyjętych w planie działalności Urzędu, a także innych zadań wynikających z regulacji szczególnych oraz przypisanie poszczególnym czynnikom ryzyka wpływu na działanie Urzędu i komórki organizacyjnej oraz prawdopodobieństwa ich wystąpienia;
- 13) **KOKZ** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną koordynującą kontrolę zarządczą w Urzędzie;
- 14) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć badanie oraz porównywanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym;
- 15) **kontroli finansowej** – należy przez to rozumieć kontrolę, która ma na celu badanie w szczególności w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także weryfikację kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora lub zastępcę koordynatora do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej Urzędu, powołanego na mocy odrębnego zarządzenia;
- 17) **oświadczeniu Wojewody** – należy przez to rozumieć oświadczenie Wojewody o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie sporządzane według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. poz. 1581);
- 18) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć pełnomocnika Wojewody do spraw zarządzania ryzykiem;
- 19) **planie działalności** – należy przez to rozumieć plan działalności Urzędu, obejmujący

zestawienie celów priorytetowych Wojewody oraz nie więcej niż po pięć celów wskazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do wyznaczonych celów priorytetowych Wojewody, wraz z przypisanymi im miernikami, określającymi stopień realizacji celów, ich bazowymi i planowanymi wartościami, a także najważniejszymi zadaniami służącymi realizacji tych celów;

- 20) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, które może wpłynąć na wykonywanie zadań bądź na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności;
- 21) **samokontroli** – należy przez to rozumieć działania polegające na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnych czynności, jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami;
- 22) **systemie kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć zbiór regulacji wewnętrznych, zasad i mechanizmów wspomagających zarządzanie, w celu uzyskania racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania Urzędu zostaną zrealizowane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 23) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczania – zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie;
- 24) **zarządzaniu operacyjnym** – należy przez to rozumieć wszystkie działania związane z wytworzeniem produktu lub usługi;
- 25) **zarządzaniu strategicznym** – należy przez to rozumieć proces informacyjno-decyzyjny, który jest wspierany przez takie funkcje zarządzania, jak planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 3. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie i terminowo, w szczególności przez stałe dokonywanie oceny zdolności osiągnięcia celów określonych w planie działalności i innych celów oraz dostosowywanie narzędzi służących ich osiągnięciu.

§ 4. Głównymi celami kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zachowania zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami;
- 2) skuteczności i efektywności działań;
- 3) sporządzania i publikowania wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i informacji;
- 4) używania zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenia i ochrony;
- 5) osiągnięcia efektywnego i skutecznego przepływu informacji;
- 6) bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem celów oraz ustalenia i podejmowania reakcji na ryzyka;
- 7) ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 5. 1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, w szczególności zarządzenia, instrukcje, procedury, wytyczne i regulaminy.

2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych oraz potrzeb Urzędu.

§ 6. W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) kontrolę wewnętrzną;
- 4) audyt wewnętrzny;
- 5) kontrolę finansową sprawowaną przez upoważnione osoby;
- 6) zarządzanie bezpieczeństwem informacji;
- 7) zarządzanie ciągłością działania;
- 8) zarządzanie portfelem programów i projektów;
- 9) zapewnienie zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 10) przeciwdziałanie nieprawidłowościom;
- 11) nadzór sprawowany przez członków kierownictwa oraz dyrektorów.

Rozdział 2

Wyznaczanie celów i zadań

- § 7. 1. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie jest proces wyznaczania celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem.
2. Plan działalności jest dokumentem zawierającym informację między innymi o najważniejszych celach Urzędu na dany rok.
- § 8. 1. Wojewoda co roku w terminie do dnia 30 września wyznacza kierunki działań na rok następny ($n+1$, gdzie n – jest to rok bieżący) przez określenie celów priorytetowych do realizacji.
2. Dyrektorzy, uwzględniając cele priorytetowe, o których mowa w ust. 1, a także dane i wyniki realizacji z roku poprzedzającego dany rok ($n-1$), opracowują propozycje celów do realizacji w swojej komórce organizacyjnej.
3. Dyrektorzy w terminie do dnia 20 października każdego roku przekazują w EZD do KOKZ i udostępniają pełnomocnikowi propozycję celów do realizacji na kolejny rok.
4. Dyrektor może złożyć, do Dyrektora Generalnego Urzędu wniosek dotyczący odstąpienia od przekazywania propozycji, o których mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku nieuwzględnienia przez Dyrektora Generalnego Urzędu wniosku, o którym mowa w ust. 4, dyrektor niezwłocznie przekazuje propozycje, o których mowa w ust. 3, z zachowaniem terminu.
6. Dyrektor pełni rolę właściciela co najmniej jednego celu w zatwierdzonym przez Wojewodę planie działalności, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 4, gdy wniosek został uwzględniony.
7. Pełnomocnik i KOKZ dokonują w porozumieniu z dyrektorami weryfikacji celów w kontekście przyjętych celów, o których mowa w ust. 1, a także przyjętych zasad wyznaczania celów.
8. Przy określaniu celów dyrektorzy w porozumieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa biorą pod uwagę w szczególności:
- 1) przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) statut Urzędu, regulamin organizacyjny Urzędu, wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych;
 - 3) realizowane programy i projekty, w tym współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) priorytety wskazane przez członków kierownictwa Urzędu;

- 5) propozycje celów zgłoszonych do budżetu zadaniowego w ramach planowania finansowego;
 - 6) wyniki diagnozy stanu kontroli zarządczej w Urzędzie, wyniki: kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów wewnętrznych i zewnętrznych, sprawozdania z realizacji celów, oraz wyniki samooceny, jeżeli była sporządzona.
9. Cele, o których mowa w ust. 2, określone, w co najmniej rocznej perspektywie, winny być:
- 1) skonkretyzowane – sformułowane zwięźle i jednoznacznie, w sposób niepozostawiający miejsca na swobodną interpretację, precyzyjnie określające rezultat (efekt, wynik), który chce się osiągnąć oraz wskazujące właściciela celu;
 - 2) mierzalne – umożliwiające liczbowe lub procentowe wyrażenie stopnia realizacji za pomocą obranych mierników, w szczególności poprzez określenie liczby, jakości, kosztu, czasu;
 - 3) osiągalne – umożliwiające osiągnięcie celów z uwzględnieniem przeanalizowanego i ocenionego ryzyka, zakładające rozwój i postęp wyników w danym obszarze, nie zaś utrwalanie stanu obecnego;
 - 4) istotne – obejmujące najważniejsze obszary działalności Urzędu, jednocześnie odzwierciedlające ważne potrzeby społeczno-ekonomiczne państwa i społeczeństwa oraz stanowiące określoną wartość dla tego, kto będzie je realizował;
 - 5) określone w czasie – mające ustalony horyzont czasowy, w jakim zamierza się je osiągnąć, precyzyjnie określające terminy wykonania, odnoszące się do wartości planowanej w określonej perspektywie czasowej w odniesieniu do przyjętej wartości bazowej.
10. Dyrektorzy sporządzają propozycje zadań i mierników dla celów, o których mowa w ust. 2.
11. Cele i zadania, które są realizowane w sposób ciągły lub cykliczny przez cały rok, należy traktować jako cele roczne.
12. Mierniki dla każdego celu winny być określone z zachowaniem następujących zasad:
- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu, jednocześnie unikając stosowania logicznych wartości mierników (TAK/NIE) oraz wartości opisowych, a także opierania się na subiektywnej ocenie;
 - 2) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
 - 3) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ;

- 4) cechować się przejrzystym sposobem liczenia;
 - 5) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych informacjach.
13. Dyrektorzy, na etapie wyznaczania celów, o których mowa w ust. 2, jednocześnie identyfikują i szacują ryzyka zagrażające realizacji tych celów – zasady identyfikacji, analizy oraz oceny ryzyka reguluje odrębne zarządzenie.
 14. Propozycje, o których mowa w ust. 3, 10 i 13, dyrektorzy przekazują do KOKZ i udostępniają pełnomocnikowi w terminie, o którym mowa w ust. 3, zgodnie z planem działalności, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
 15. W oparciu o przedstawione propozycje KOKZ sporządza projekt planu działalności wraz z rejestrem ryzyk, które po akceptacji pełnomocnika – w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku z uwzględnieniem 21 dni roboczych od dnia otrzymania ze wszystkich komórek organizacyjnych poprawnych informacji – przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a następnie I i II Wicewojewodzie Mazowieckiemu. Zaakceptowany projekt jest przedkładany do podpisu Wojewodzie nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku.
 16. W przypadku gdy projekt planu działalności nie zostanie zatwierdzony do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy, dyrektor realizuje projekt planu działalności przekazany do KOKZ i udostępniony pełnomocnikowi.
 17. Niezwłocznie po podpisaniu przez Wojewodę planu działalności, KOKZ przekazuje go dyrektorom do realizacji.
 18. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji celów, dyrektor odpowiedzialny za ich realizację zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji wraz z uzasadnieniem zawierającym przyczyny i skutki do KOKZ i udostępnienia jej pełnomocnikowi w postaci pisemnej lub elektronicznej.
 19. W przypadku konieczności aktualizacji planu działalności, dyrektor komórki organizacyjnej, której dotyczy aktualizacja składa do KOKZ i udostępnia pełnomocnikowi wniosek o aktualizację planu działalności wraz z uzasadnieniem i rejestrem ryzyk.
 20. Dyrektor KOKZ przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 19, wraz z akceptacją pełnomocnika i projektem zmiany planu działalności Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.
 21. Decyzję o aktualizacji planu działalności w tym rezygnacji z realizacji celu, każdorazowo podejmuje Wojewoda po uprzedniej akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, podpisując elektronicznie aktualizację planu działalności w systemie EZD.

22. Niezwłocznie po podpisaniu przez Wojewodę aktualizacji planu działalności, KOKZ przekazuje go dyrektorom do realizacji.

Rozdział 3

Role i zadania

- § 9. 1.** Członkowie kierownictwa, dyrektorzy oraz koordynatorzy w ramach kontroli zarządczej podejmują działania mające na celu skuteczne i efektywne osiąganie rezultatów, polegające w szczególności na:
- 1) wprowadzaniu i ocenianiu skuteczności funkcjonowania rozwiązań zarządczych;
 - 2) systematyzowaniu i udoskonalaniu, bądź integrowaniu stosowanych metod, mechanizmów lub procedur postępowania w odniesieniu do celów przyjętych do realizacji;
 - 3) proponowaniu rozwiązań, regulowaniu lub korygowaniu podejmowanych czynności dla zapewnienia ich przyszłej skuteczności organizacyjnej i ekonomicznej.
2. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej koordynację i monitorowanie systemu odpowiadają dyrektorzy w ramach posiadanych kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu lub innych regulacjach wewnętrznych, którzy na bieżąco współpracują w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej. Dyrektorzy przekazują członkom kierownictwa informacje o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Dyrektor wskazuje koordynatora kontroli zarządczej, który wspiera kadrę kierowniczą oraz pracowników w zakresie zarządzania komórką organizacyjną przy realizacji obowiązków w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Członkowie kierownictwa, dyrektorzy, koordynatorzy oraz pracownicy Urzędu wykonują zadania związane z kontrolą zarządczą z zachowaniem standardów kontroli zarządczej określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 84).
- § 10.** KOKZ sporządza diagnozę przy udziale pełnomocnika.
- § 11.** Członkowie kierownictwa nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
- § 12.** System kontroli zarządczej podlega ocenie w szczególności w zakresie jego adekwatności,

skuteczności i efektywności.

Rozdział 4

Koordynacja

§ 13. 1. KOKZ wspólnie z pełnomocnikiem koordynuje proces kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie projektu planu działalności na podstawie ustalonych przez Wojewodę celów priorytetowych oraz propozycji celów przekazanych przez dyrektorów;
 - 2) ocenę adekwatności określonych w planie działalności mierników, zadań i celów;
 - 3) sporządzanie projektu oświadczenia Wojewody, I i II Wicewojewody Mazowieckiego oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 4) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu działalności;
 - 5) przygotowywanie materiałów analitycznych, w tym diagnozy, dotyczących realizowanych zadań przez komórki organizacyjne, w celu wspomagania procesów zarządczych;
 - 6) uzyskiwanie informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru ryzyka do planu działalności.
2. Koordynator koordynuje działania w swojej komórce organizacyjnej w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 - 6 oraz koordynuje przygotowania projektu oświadczenia częściowego dyrektora.

Rozdział 5

Monitoring i sprawozdawczość

§ 14. 1. Członkowie kierownictwa oraz dyrektorzy prowadzą ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizacji celów i zadań określonych w planie działalności w oparciu o wytyczne KOKZ i pełnomocnika.

2. Ocenę realizacji celów i zadań, o której mowa w ust. 1, dokonuje się biorąc pod uwagę kryteria:
- 1) legalności – zbadaniu podlega zgodność z prawem podejmowanych działań;
 - 2) skuteczności – zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów, a przede wszystkim potwierdzenie celowości podejmowanych działań;
 - 3) efektywności – zbadaniu podlega wysokość zaangażowanych środków w stosunku do

osiągniętych efektów;

- 4) oszczędności – zbadaniu podlega stopień zapewnienia najniższego możliwego kosztu realizacji celów i zadań przy założeniu odpowiedniej jakości wykonania;
- 5) terminowości – zbadaniu podlega stopień wykonania celów i zadań w odpowiednim czasie bez wzrostu nakładów lub utraty jakości.

§ 15. 1. Dyrektorzy, zgodnie ze swoją właściwością, monitorują na bieżąco wykonanie planu działalności.

2. W przypadku wystąpienia istotnych rozbieżności rzeczywistego wykonania planu działalności lub zagrożenia braku realizacji celów lub zadań, dyrektorzy przekazują sporządzoną informację do KOKZ i udostępniają ją pełnomocnikowi.
3. Wojewoda z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek I lub II Wicewojewody Mazowieckiego lub Dyrektora Generalnego Urzędu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu monitoringu postępu realizacji celów, zadań zawartych w planie działalności.
4. Wojewoda w postaci pisemnej lub elektronicznej określa termin, zakres oraz komórki organizacyjne, które są zobligowane do sporządzenia informacji o poziomie realizacji planu działalności wraz z analizą osiągniętych wyników i przekazuje dyrektorom zgodnie z właściwością i udostępnia wnioskodawcy, KOKZ oraz pełnomocnikowi.
5. Dyrektorzy sporządzają i przekazują do KOKZ oraz udostępniają pełnomocnikowi informację o poziomie realizacji planu działalności wraz z analizą osiągniętych wyników za wyznaczony przez Wojewodę okres, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez Wojewodę decyzji o przeprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w ust. 2, zgodnie ze wzorem przekazany przez KOKZ.
6. KOKZ opracowuje przy udziale pełnomocnika informację zbiorczą na temat realizacji planu działalności Urzędu w zakresie i w terminie wskazanym przez Wojewodę.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, dyrektor KOKZ przekazuje – w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania ze wszystkich komórek organizacyjnych poprawnych informacji – do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, a następnie I i II Wicewojewody Mazowieckiego. Zaakceptowane dokumenty przedkładane są do podpisu Wojewodzie.
8. KOKZ przy udziale pełnomocnika dokonuje aktualizacji i analizy danych w zakresie celów i ryzyk, a w przypadku istotnych zagrożeń przekazuje informację o nich do Dyrektora Generalnego Urzędu.

- § 16. 1. Dyrektorzy sporządzają i przekazują do KOKZ oraz udostępniają pełnomocnikowi projekt sprawozdania wraz z analizą poziomu realizacji celów, zadań ujętych w planie działalności za rok poprzedni, w terminie do dnia 31 stycznia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez KOKZ.
2. Dyrektorzy w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, uwzględniają wyniki przeprowadzonych w ich komórkach organizacyjnych audytów wewnętrznych i zewnętrznych, oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
3. KOKZ przy udziale pełnomocnika, na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządza projekt sprawozdania z wykonania planu działalności.
4. KOKZ w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania ze wszystkich komórek organizacyjnych poprawnych informacji, przedkłada zaakceptowany przez pełnomocnika dokument, o którym mowa w ust. 3, do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, a następnie I i II Wicewojewody Mazowieckiego. Zaakceptowany projekt sprawozdania z wykonania planu działalności jest przedkładany do podpisu Wojewodzie.
- § 17. 1. Dyrektorzy przekazują do komórki właściwej do spraw kontroli wewnętrznej wykaz działań podjętych i/lub zrealizowanych w zakończonym roku na skutek przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych lub będących w trakcie realizacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności ze wskazaniem naruszonych standardów kontroli zarządczej.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy przekazują do komórki właściwej do spraw kontroli wewnętrznej w terminie do dnia 15 stycznia.
3. Komórka właściwa do spraw kontroli wewnętrznej, na podstawie wyników sporządza informacje zbiorcze, o których mowa w ust. 2, i niezwłocznie przekazuje do KOKZ i pełnomocnika, zbiorcze informacje o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w Urzędzie oraz o zadeklarowanym przez kontrolowane/ komórki organizacyjne stanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz rekomendacji wraz ze wskazaniem komórek organizacyjnych, których one dotyczą.
4. AW przekazuje do KOKZ i udostępnia pełnomocnikowi informację na temat zaleceń zawartych w sprawozdaniach z zadań zapewniających przeprowadzonych na podstawie Planu audytu wewnętrznego na dany rok, propozycje dotyczące usprawnień funkcjonowania Urzędu z przeprowadzonych czynności doradczych, informację z monitorowania realizacji zaleceń z zadań zapewniających i monitorowania wyników czynności doradczych oraz przeprowadzonych czynności sprawdzających.

5. AW przekazuje do KOKZ i udostępnia pełnomocnikowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za dany rok niezwłocznie po jego podpisaniu przez Kierownika AW.

Rozdział 6

Oświadczenie Wojewody o stanie kontroli zarządczej

- § 18.** 1. AW przekazuje do KOKZ i udostępnia pełnomocnikowi informacje na temat oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach działalności Urzędu objętych zadaniami zapewniającymi wynikającymi z planu audytu wewnętrznego na dany rok.
2. Wojewoda w terminie do dnia 15 stycznia podejmuje decyzję czy zostanie przeprowadzona w Urzędzie samoocena kontroli zarządczej za poprzedni rok, jeżeli tak to kto będzie koordynatorem, jaka będzie forma samooceny, w jakim zakresie przedmiotowym oraz podmiotowym zostanie ona przeprowadzona.
 3. Wyniki samooceny opracowywane są w podziale na komórki organizacyjne i przekazywane do komórek organizacyjnych w terminie umożliwiającym ich uwzględnienie w przygotowywanym częściowym oświadczeniu dyrektora o stanie kontroli zarządczej.
 4. Wyniki samooceny dla całego Urzędu przekazuje się do KOKZ i udostępnia pełnomocnikowi niezwłocznie po jej podpisaniu przez Wojewodę.
 5. Dyrektorzy zobowiązani są do podejmowania działań zmierzających do wyeliminowania słabości oraz poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz działań usprawniających w obszarach zidentyfikowanych, jako wymagające poprawy, doskonalenia lub rozwoju.
- § 19.** 1. Dyrektorzy składają do KOKZ i udostępniają pełnomocnikowi częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie ze wzorem przekazanym przez KOKZ, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Składając oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy uwzględniają sprawozdanie z wykonania planu działalności, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, audytów wewnętrznych i zewnętrznych, samooceny kontroli zarządczej, analizy ryzyka oraz inne dokumenty, które odzwierciedlają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.
 3. KOKZ przy udziale pełnomocnika, na podstawie wyników samooceny oraz oświadczeń o stanie

kontroli zarządczej uzyskanych od komórek organizacyjnych, a także sprawozdania z realizacji celów, wyników audytów i kontroli oraz wyników przeglądu zarządzania przygotowuje roczną diagnozę stanu kontroli zarządczej dla Urzędu, a następnie w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku przedstawia ją do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, a następnie I i II Wicewojewody Mazowieckiego. Zaakceptowana diagnoza przekazywana jest do podpisu Wojewodzie.

4. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, KOKZ przy udziale pełnomocnika sporządza w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku projekty oświadczeń Dyrektora Generalnego Urzędu, I i II Wicewojewody Mazowieckiego o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia. Wzór oświadczeń o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 2.
5. KOKZ przy udziale pełnomocnika na podstawie informacji zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 i 4, sporządza i w terminie do dnia 25 kwietnia każdego roku przekazuje Wojewodzie projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Na treść oświadczenia Wojewody mają dodatkowo wpływ informacje w szczególności dotyczące:
 - 1) poziomu realizacji celów i zadań ustalanego w szczególności na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych z wykonania planu działalności oraz wyników:
 - a) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) samooceny kontroli zarządczej,
 - d) analizy ryzyka,
 - e) diagnozy stanu kontroli zarządczej;
 - 2) innych dokumentów, które odzwierciedlają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
7. Wojewoda składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe i przejściowe

- § 20. 1. Informacje, plany, rejestry, sprawozdania i raporty, diagnozy i oświadczenia w ramach systemu kontroli zarządczej prowadzone są w formie elektronicznej w EZD.
2. Akceptacja i podpisywanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o których mowa w ust. 1, odbywa się w EZD .
- § 21. Zobowiązuje się dyrektorów do zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. oraz z określonymi w komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 11), a także z treścią zarządzenia.
- § 22. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się w zakresie posiadanych uprawnień, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz Dyrektorowi Biura Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie.
- § 23. Traci moc zarządzenie nr 394 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 października 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.
- § 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 31 marca 2025 r.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Mariusz Frankowski

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

