

ZARZĄDZENIE NR 283/2024
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 20 grudnia 2024 r.
w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

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, 1572, 1717, 1756) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi ustala się Procedury kontroli zarządczej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w ramach właściwości merytorycznej oraz posiadanych kompetencji zawodowych, aktywnie uczestniczą w wykonywaniu zadań i czynności służących realizacji procesu kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 3. Wykonywanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Dyrektorom wydziałów i biur oraz kierującym innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 258/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 276/2016 z dnia 25 listopada 2016 r.¹, Nr 22/2017 z dnia 1 lutego 2017 r.², Nr 178/2018 z dnia 31 października 2018 r.³ Nr 77/2024 z dnia 3 kwietnia 2024 r.⁴

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Dorota Ryl

¹ Zarządzenie Nr 276/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 listopada 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

² Zarządzenie Nr 22/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 1 lutego 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 178/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 31 października 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

⁴ Zarządzenie Nr 77/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 3 kwietnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Procedury kontroli zarządczej opracowane zostały na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekcrc w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Wojewodzie, Dyrektora Generalnym Urzędu, Urzędzie, Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, Wydziale, Dyrektora wydziału – należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi⁵;
- 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do spraw koordynacji systemu kontroli zarządczej;

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania Urzędu.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji w celu zapewnienia zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;

⁵ Stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 164/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 14 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, z późn. zm.

7) zarządzania ryzykiem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3. 1. Zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do Kierownika jednostki.

2. Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu wykonują kontrolę zarządczą w zakresie realizacji przypisanych im zadań i posiadanych uprawnień, zgodnie z podziałem kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów oraz z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

3. Kontrola zarządcza jest zintegrowana z procesem zarządzania Urzędem. Zasady

i formy sprawowania tej kontroli wynikają z przepisów prawa i procedur wewnętrznych oraz akceptowanych dobrych praktyk.

4. W celu prawidłowego wykonywania zadań w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej ustanawia się w Wydziałach koordynatorów systemu kontroli zarządczej, którzy odpowiedzialni są, m.in. za opracowywanie materiałów dotyczących oceny systemu kontroli zarządczej, bieżącą współpracę z Zespołem do spraw koordynacji systemu kontroli zarządczej.

5. Koordynatorem może być Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora Wydziału lub wyznaczony przez nich pracownik.

6. Koordynatorem nie może być pracownik wchodzący w skład Zespołu do spraw koordynacji systemu kontroli zarządczej.

7. Koordynator powinien posiadać wszechstronną wiedzę na temat funkcjonowania Wydziału, wspierającą należytą ocenę systemu kontroli zarządczej oraz umożliwiającą Zespołowi do spraw koordynacji systemu kontroli zarządczej bieżące wyjaśnianie wszelkich wątpliwości związanych z procesem oceny systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Kontrolę zarządczą wdraża się w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.**

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 5. 1. Kierownik jednostki, Dyrektor Generalny Urzędu, Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu odpowiadają za właściwe kształtowanie warunków

wewnętrznych oraz powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Kadra zarządzająca powinna wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy stanowi o jakości realizowanych przez Urząd zadań i wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953).

3. Wszelkie przejawy postępowania nieetycznego lub sprzecznego z prawem są poddawane, w celu ich wyeliminowania, szczegółowej analizie i stanowią podstawę oceny pracownika.

4. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 6. 1. Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie zawodowe pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im obowiązki.

2. Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu dbają o ciągłe poszerzanie wiedzy i rozwijanie umiejętności poprzez udział w różnorodnych formach szkolenia oraz samokształcenia.

3. System doskonalenia zawodowego pracowników określa w Urzędzie „Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi”.

§ 7. 1. Proces rekrutacji pracowników Urzędu prowadzony jest w sposób obiektywny i umożliwiający wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko pracy.

2. Nabór pracowników realizowany jest zgodnie z „Programem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi” oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 8. 1. Struktura organizacyjna Urzędu jest ustalona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu jest dostosowywany do zmieniających się warunków działania, celów i zadań Urzędu.

3. Dyrektorzy Wydziałów występują do Kierownika jednostki lub Dyrektora Generalnego Urzędu z wnioskami dotyczącymi aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, w celu zapewnienia przejrzystości i spójności zakresu realizowanych zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 9. 1. Zakres czynności i odpowiedzialności określany jest indywidualnie dla każdego pracownika Urzędu w sposób precyzyjny i adekwatny do wagi podejmowanych decyzji.

2. Zakres pozostałych, szczegółowych uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom Urzędu jest określony w udzielanych pisemnych, imiennych upoważnieniach i pełnomocnictwach, stosownie do rangi podejmowanych decyzji, stopnia ich złożoności i związanego z nimi ryzyka. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest akceptacją/podpisem pracownika.

Rozdział 3

Misja i wizja Urzędu

§ 10. 1. Misją Urzędu jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania funkcji państwa na szczeblu województwa.

2. Wizją działania Urzędu jest nowoczesne i sprawne zarządzanie instytucją publiczną, która dąży do tego, aby jej działania były praworządne i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do administracji publicznej.

Rozdział 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 11. 1. Szczegółowe cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dobór metod i środków służących ich realizacji, określone są przez Dyrektorów Wydziałów.

2. Dyrektorzy Wydziałów zapewniają, w odniesieniu do ustalonych celów i zadań, systematyczną identyfikację ryzyka, ocenę jego istotności oraz określenie rodzaju reakcji na ryzyko. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, proces zarządzania nim powinien być dokumentowany.

3. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa „Polityka zarządzania ryzykiem w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi”.

4. Dla realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie powołany został Zespół ds. ryzyka.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli

§ 12. 1. Mechanizmy kontroli zarządczej powinny być dostosowane do specyficznych potrzeb jednostki, a także powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko.

2. Dyrektor Generalny Urzędu oraz Dyrektorzy Wydziałów odpowiadają za ustanowienie i skuteczne wdrożenie adekwatnych do specyfiki Urzędu mechanizmów kontroli.

§ 13. W Urzędzie wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór;
- 3) ciągłość działalności;
- 4) ochrona zasobów;
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 14. 1. Elementem kontroli zarządczej w Urzędzie jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się: zarządzenia, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

2. Dokumentacja gromadzona jest w Urzędzie i w ramach bieżącej pracy mają do niej dostęp wszyscy pracownicy.

3. W Urzędzie prowadzone są rejestry aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, dostępne w systemie informatycznym Urzędu.

§ 15. 1. Dyrektorzy Wydziałów sprawują bieżący nadzór nad skuteczną, efektywną i oszczędną realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników.

2. Nadzór obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, monitorowanie stopnia realizacji powierzonych zadań, systematyczną ocenę pracy pracowników oraz zatwierdzanie wyników pracy.

§ 16. 1. W Urzędzie zapewniona jest ciągłość funkcjonowania poprzez właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności i zastępstw.

2. Utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu służy bieżące monitorowanie obszarów ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem.

§ 17. 1. Zasobami Urzędu są wszystkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym oraz przetwarzane dane i informacje.

2. Dostęp do zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby. Dyrektorom Wydziałów i pracownikom Urzędu powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu.

3. Kierownik jednostki określa zakres i zasady dostępu do zasobów Urzędu.

4. Szczegółowe zasady dostępu do zasobów Urzędu reguluje Zarządzenie Wojewody w sprawie przyjęcia i wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. Do postępowań kontrolnych z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji stosuje się Regulamin kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

6. Urząd dysponuje archiwum, które zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi, określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przechowuje dokumenty zewnętrzne, jak i wytworzone przez pracowników Urzędu.

7. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są zgodnie z przyjętymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 18. 1. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

2. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe przeprowadzane są rzetelnie, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poczynionych nakładów, a także podlegają udokumentowaniu i rejestrowaniu w urządzeniach księgowych Urzędu.

3. Podstawę gospodarki finansowej w roku budżetowym stanowi zatwierdzony plan finansowy ustalony w oparciu o obowiązującą klasyfikację dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w okresie od 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej podstawę gospodarki finansowej stanowi zatwierdzony projekt planu finansowego.

4. Operacje finansowe zatwierdzane są przez Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

5. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych następuje zarówno przed, jak i po ich realizacji.

6. Szczegółowe zasady z zakresu gospodarki finansowej Urzędu regulują m.in.: „Polityka rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie”, „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dysponenta III stopnia”, „Zasady i procedury realizacji zadań służb finansowo – księgowych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie”, „Zasady i procedury realizacji zadań przez Wydział Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczące obsługi finansowej budżetu dysponenta

części 85/10 - województwo łódzkie” oraz „Zakładowy Plan Kont dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi”.

§ 19. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w zakresie kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę, określone w zarządzeniu o którym mowa w § 17 ust. 4.

Rozdział 6

Informacja i komunikacja

§ 20. 1. Przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym, powinien być zapewniony przez efektywny system komunikacji.

2. Informacja i komunikacja w Urzędzie działa w zakresie:

- 1) bieżącej informacji;
- 2) komunikacji wewnętrznej;
- 3) komunikacji zewnętrznej.

3. Kadra zarządzająca oraz pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez korzystanie z m.in.:

- 1) Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 2) Intranetu Urzędu;
- 3) strony internetowej Urzędu wraz z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 4) systemów informacji prawnej;
- 5) stron internetowych administracji rządowej (w tym Rządowego Centrum Legislacji, Internetowego Systemu Aktów Prawnych);
- 6) platformy e-PUAP;
- 7) poczty elektronicznej;
- 8) elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).

4. Istniejący system komunikacji i wymiany informacji umożliwia przepływ niezbędnych danych w kierunku pionowym i poziomym.

5. Kierownik jednostki oraz Dyrektor Generalny Urzędu okresowo organizują narady, na których omawiane są ważniejsze wydarzenia, kwestie związane ze stanem realizacji zadań, ryzykiem ich nieterminowego wykonania oraz sprawy bieżące.

6. System EZD w Urzędzie podlega rozbudowie i aktualizacji, zgodnie z pojawiającymi się potrzebami.

§ 21. W Urzędzie zapewnia się bieżący dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków przez pracowników. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała. Służy podejmowaniu właściwych decyzji. Odbywa

się poprzez przekazywanie do wiadomości wszystkich zarządzeń, komunikatów i ogłoszeń przy wykorzystaniu m.in. narzędzi wymienionych w § 20 ust. 3.

§ 22. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu. System ten identyfikowany jest poprzez ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz poprzez przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi Wydziałami i stanowiskami pracy z zachowaniem ścieżki podległości służbowej.

§ 23. 1. W Urzędzie system komunikacji zewnętrznej służy zapewnieniu efektywnej wymiany informacji między Urzędem a podmiotami zewnętrznymi. Komunikacja zewnętrzna odbywa się m.in. poprzez kontakty bezpośrednie, pisma, rozmowy telefoniczne, e-maile, stronę internetową Urzędu, ogłoszenia i komunikaty w publikatorach. Klientom Urzędu udostępniona została elektroniczna skrzynka podawcza, umożliwiająca doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych.

2. Biuro Wojewody koordynuje komunikację Urzędu, m.in. poprzez współpracę ze służbami informacyjnymi jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz z Centrum Informacyjnym Rządu i innymi służbami prasowanymi administracji rządowej i samorządowej.

3. Biuro Wojewody zarządza polityką informacyjną wobec opinii publicznej. Działania realizuje m.in. poprzez kontakt z mediami oraz prowadzenie i redagowanie strony internetowej Urzędu.

4. W Urzędzie funkcjonuje stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody oraz samodzielne stanowisko do spraw Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 7

Monitorowanie i ocena

§ 24. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odbywa się w sposób ciągły poprzez:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w tym identyfikację kluczowych ryzyk;
- 2) samoocenę;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Kierownika jednostki są wyniki: monitorowania, samooceny, przeprowadzonych audytów i kontroli, ocena skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu oraz informacja o stanie kontroli zarządczej przygotowana przez Zespół i zaakceptowana przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 25.1. Dyrektor Generalny Urzędu oraz Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego identyfikowania problemów i ich rozwiązywania, co przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.

2. Pracownicy Urzędu mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, jego elementów oraz propozycji modyfikacji i usprawnień.

§ 26. Kierownik jednostki, Dyrektor Generalny Urzędu oraz Dyrektorzy Wydziałów na podstawie raportów przekazanych przez Zespół ds. ryzyka określają sposób postępowania w stosunku do ryzyk kluczowych.

§ 27.1. Dyrektorzy i pracownicy Wydziałów zobowiązani są do dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej.

2. Samoocenę przeprowadza się z udziałem pracowników, a jej wyniki dokumentuje w formie kwestionariusza. Wzór kwestionariuszy samooceny dla Dyrektorów Wydziałów i dla pracowników został stosownie określony w załącznikach nr 1 i 2 do Procedur.

3. Pracownicy Wydziałów w terminie do 31 stycznia każdego roku wypełniają kwestionariusze samooceny.

4. Dyrektorzy Wydziałów w terminie do 7 lutego każdego roku składają do Oddziału organizacyjnego w Biurze Kadr, Płac i Budżetu następujące dokumenty:

- 1) wypełniony przez siebie kwestionariusz samooceny w zakresie Wydziału;
- 2) zbiorcze zestawienie kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej, wypełnionych przez pracowników, w formie jednego zagregowanego dokumentu;
- 3) kwestionariusz kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedur, uwzględniający ocenę systemu kontroli zarządczej w Wydziale za poprzedni rok kalendarzowy;
- 4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Procedur.

5. W trakcie roku kalendarzowego dokonywany jest monitoring systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Dyrektorzy Wydziałów, w terminie do końca września, składają do Oddziału organizacyjnego w Biurze Kadr, Płac i Budżetu kwestionariusze kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedur.

6. Kwestionariusze złożone do końca września obejmują ocenę systemu kontroli zarządczej na koniec pierwszego półrocza danego roku kalendarzowego.

§ 28. 1. Zespół Audytu Wewnętrznego, niezależnie od działań określonych w § 25, § 26, § 27 ust. 1 – 2, dokonuje systematycznej, obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli

zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny wspierają Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań Urzędu.

§ 29. 1. W celu pomocy przy sprawowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie powołuje się Zespół do spraw koordynacji systemu kontroli zarządczej, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący zespołu: Paweł Remisz;
- 2) pozostali członkowie zespołu:
 - a) Tomasz Szymczak – Wiceprzewodniczący,
 - b) Michał Jacek Cyrański – Sekretarz,
 - c) Jacek Przybysiak,
 - d) Małgorzata Kołodziejczyk,
 - e) Agnieszka Szydłowska,
 - f) Sławomir Olejniczak.

3. Zespół monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, w szczególności dokonuje analizy materiałów źródłowych, w tym: sporządzonych przez Dyrektorów Wydziałów oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok kalendarzowy, kwestionariuszy samooceny wypełnionych przez Dyrektorów Wydziałów, zbiorczych zestawień kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej sporządzonych przez pracowników, kwestionariuszy kontroli zarządczej.

4. Zespół w terminie do 20 marca każdego roku kalendarzowego, na podstawie wyników analizy sporządza dla Dyrektora Generalnego Urzędu informację o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych Wydziałach za poprzedni rok.

5. Informacja o stanie kontroli zarządczej uwzględnia informacje i dane uważane za istotne przez Zespół, Dyrektora Generalnego Urzędu i Wojewodę. Informacja obejmuje także cele inwestycyjne.

6. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu przygotowanej informacji o stanie kontroli zarządczej, Zespół w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, przekazuje Kierownikowi jednostki projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

7. Kierownik jednostki nie później niż do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, na podstawie informacji o stanie kontroli zarządczej składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, które następnie zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Zespół dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy kontroli zarządczej złożonych przez Dyrektorów Wydziałów do końca września. Ocena polega w szczególności na analizie stopnia realizacji celów na koniec pierwszego półrocza danego roku kalendarzowego.

Rozdział 8

Zasady pracy Zespołu

§ 30. 1. Zespół pracuje, m.in. na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu lub z inicjatywy członków Zespołu, jeżeli zachodzi taka konieczność. Dopuszcza się prowadzenie prac Zespołu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

2. Zespół współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z zespołami i grupami roboczymi działającymi w Urzędzie, w szczególności z Zespołem do spraw ryzyka w Urzędzie.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) żądanie przedłożenia informacji koniecznych do oceny systemu kontroli zarządczej;
- 2) dostęp do danych zawartych w rejestrach i innych zasobach;
- 3) odbywanie wspólnych posiedzeń, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 4) bieżące konsultacje, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 6) podejmowanie innych wspólnych inicjatyw i działań.

§ 30. Niezależnie od zasad pracy Zespołu opisanych w niniejszych Procedurach, Zespół współpracuje z kierownictwem Urzędu. W tym zakresie Zespół może w każdym czasie informować kierownictwo Urzędu o istotnych kwestiach mających znaczenie dla oceny systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 9

Plan działalności Urzędu

§ 31. 1. Na podstawie materiałów z Wydziałów przekazanych Zespołowi w ramach oceny systemu kontroli zarządczej za poprzedni rok kalendarzowy Zespół opracowuje plan działalności Urzędu, zwany dalej planem.

2. Zawartość i szczegółowość planu określa Zespół, Dyrektor Generalny Urzędu i Wojewoda, przy czym plan powinien obejmować w szczególności cele obrane przez Dyrektorów Wydziałów na dany rok kalendarzowy.

3. Plan powinien obejmować także: zadania, działania, mierniki, ryzyka, mechanizmy kontrolne, określenie właścicieli ryzyk, zasady monitorowania ryzyk.

§ 32. 1. Plan przedkładany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu i Wojewodzie w terminie do końca marca danego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przesunięty.

2. W koniecznych przypadkach Dyrektor Generalny Urzędu i Wojewoda przekazują Zespołowi informację zwrotną w zakresie planu, na podstawie której Zespół opracowuje ewentualne korekty planu.

3. Plan publikowany jest na stronie intranetowej Urzędu, w miejscu przeznaczonym do publikowania informacji w zakresie kontroli zarządczej Urzędu. Publikacja powinna mieć miejsce do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.

4. Zespół przekazuje plan do interesariuszy w Urzędzie.

§ 33. 1. Zespół dokonuje monitoringu planu w trakcie roku kalendarzowego z częstotliwością określoną przez siebie lub wskazaną przez Dyrektora Generalnego Urzędu i Wojewodę. W przypadku zagrożenia dla osiągnięcia celów Zespół informuje o zagrożeniu Dyrektora Generalnego Urzędu i Wojewodę w każdym czasie, którzy mogą nakazać Zespołowi lub Dyrektorowi Wydziału, którego cel jest zagrożony, podjęcie odpowiednich działań.

2. Na podstawie materiałów z Wydziałów przekazanych Zespołowi w ramach oceny systemu kontroli zarządczej za pierwsze półrocze danego roku kalendarzowego, Zespół dokonuje oceny stopnia realizacji planu. Informacja w tym zakresie przekazywana jest Dyrektorowi Generalnemu Urzędu i Wojewodzie.

3. W koniecznych przypadkach Dyrektor Generalny Urzędu i Wojewoda przekazują Zespołowi informację zwrotną w zakresie stopnia realizacji planu, na podstawie której Zespół opracowuje ewentualne zmiany planu.

4. W ramach monitorowania realizacji planu Zespołowi przysługują uprawnienia, m.in. do żądania informacji od Dyrektorów Wydziałów na temat stopnia realizacji celów, żądania informacji od zespołów i grup roboczych działających w Urzędzie, zobowiązywania wskazanych podmiotów do dokonywania określonych czynności celem realizacji planu, informowania Dyrektora Generalnego Urzędu i Wojewody w tym zakresie.

§ 34. 1. Decyzje dotyczące niepodjęcia działań lub rezygnacji z określonych w planie celów podejmuje Wojewoda.

2. Decyzje w zakresie rezygnacji z podejmowania działań naprawczych Wojewoda deleguje na niższy szczebel kierownictwa.

3. Dane w zakresie realizacji planu w danym roku kalendarzowym są przedstawiane Dyrektorowi Generalnemu Urzędu i Wojewodzie w procesie oceny systemu kontroli zarządczej w kolejnym roku kalendarzowym.