

ZARZĄDZENIE Nr .572
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia.....5.grudnia..... 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 311 z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Ustala się „Procedury kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.”;

2) załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI


Jacek Kozłowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

**Procedury kontroli zarządczej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie**

**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

1. Kontrola zarządcza w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie stanowi ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, zarządzeniami Wojewody Mazowieckiego i Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi Kierownictwa;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3.

Ilekróć w Procedurach jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 4) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne: Biuro Wojewody, Biuro Kadr i Organizacji, Biuro Administracyjno-Budżetowe i Biuro Ochrony;
- 6) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć także osoby kierujące biurami wymienionymi w pkt 5;
- 7) delegaturach - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Rozdział II

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4.

1. Wojewoda zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. W celu pomocy przy sprawowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie utworzony został Zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

Rozdział III

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 5.

1. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego, w tym przestrzegania wartości etycznych, funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, wprowadzono zasady określone w ustanowionym zarządzeniem Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. **Kodeksie Etyki Służby Cywilnej**.
2. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zasadami obowiązującymi w Kodeksie, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

§ 6.

1. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń:
 - 1) Wojewody w sprawie:
 - a) nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkim w Warszawie;
 - b) ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
 - 2) Dyrektora Generalnego w sprawie:
 - a) wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
 - b) wprowadzenia regulaminu służby przygotowawczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
 - c) powołania Zespołu wartościującego do przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
 - d) ustalenia procedury aktualizacji opisów i wyników wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
 - e) zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
2. Realizacja celów Urzędu odbywa się poprzez budowanie wykwalifikowanej kadry – w oparciu o wdrożoną politykę szkoleniową.
3. Właściwe środowisko wewnętrzne tworzone jest także w regulaminach wewnętrznych wydziałów, w których dyrektorzy wydziałów, poprzez podział zadań dla poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy, porządkują wewnętrzną strukturę podległych sobie komórek.

§ 7.

1. W Urzędzie zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.
3. Szczegółowe zasady udzielania upoważnień określone zostały w Dziale VII Rozdziale III Regulaminu Urzędu.
4. Za przechowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zastępstw, a także udzielonych upoważnień, odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.

Rozdział IV

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 8.

1. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania Wojewody w zakresie określonym w Statucie, w szczególności: Urząd jest aparatem pomocniczym Wojewody, przy pomocy którego Wojewoda wykonuje zadania administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji.
2. Raz w roku sporządza się Roczny Plan Działania Urzędu, zwany dalej „Planem”, zawierający listę działań priorytetowych dla Urzędu oraz zadań realizowanych w poszczególnych wydziałach, wraz z miernikami realizacji celów oraz miernikami na dany rok. Plan stanowi podstawę do zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
3. Plan budowany jest w układzie zadaniowym tak, aby możliwe było wyczerpanie pełnego katalogu zadań przypisanych funkcjami/zadaniami/podzadaniami/działaniami budżetu zadaniowego.

§ 9.

1. W celu efektywnego i skutecznego wykonywania powierzonych Urzędowi zadań, ustanowiono misję Urzędu: „*Wojewoda to rząd blisko Społeczeństwa*”.
2. Misja Urzędu realizowana jest poprzez:
 - 1) dbałość o profesjonalną i terminową obsługę klienta;
 - 2) wprowadzenie mechanizmów oceny pracy Urzędu;
 - 3) stałe doskonalenie systemów zarządzania;
 - 4) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;

- 6) otwartą politykę informacyjną;
 - 7) doskonalenie współpracy z partnerami publicznymi i prywatnymi;
 - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz świadomości i odpowiedzialności za wykonywaną pracę na każdym stanowisku.
3. Misja Urzędu wypełniana jest także poprzez realizowanie poszczególnych funkcji budżetu zadaniowego.
 4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z misją i zgodnego z nią postępowania.

§ 10.

1. Szczegółowy podział pomiędzy wydziały zadań powierzonych Urzędowi określony jest w Regulaminie Urzędu.
2. Zasady wyznaczania celów dla realizowanych zadań określa *Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie*.

§ 11.

1. Wydziały planują realizację powierzonych im zadań.
2. Cele dotyczące jakości oraz stopień wykonania zadań, są analizowane i weryfikowane na bieżąco przez dyrektorów wydziałów oraz podczas Roczego Przeglądu Zarządzania.

§ 12.

Dyrektorzy wydziałów sporządzają sprawozdania z realizacji powierzonych im zadań w terminach wynikających z Regulaminu Urzędu.

§ 13.

Dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z misją - w Urzędzie wyznaczane są:

- 1) działania priorytetowe określone na dany rok przez Wojewodę;
- 2) cele ogólne określone w „Polityce Jakości”;
- 3) cele operacyjne określone dla poszczególnych procesów, w tym dla wykonywanych zadań;
- 4) cele jakościowe zawarte we wnioskach z corocznego Przeglądu Zarządzania.

§ 14.

Urząd zarządza jakością oraz ciągle doskonali swoją skuteczność zgodnie z wymaganiami normy PN EN ISO 9001:2009.

§ 15.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zapisów dokumentacji systemu zarządzania jakością.

§ 16.

W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w Urzędzie zarządza się ryzykiem. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa „*Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie*”.

§ 17.

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku, a także zapewnienia stosowania tych metod w odniesieniu do celów i zadań określonych w Planie.

§ 18.

Pracownicy Urzędu, a w szczególności dyrektorzy wydziałów, zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń, mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w Planie.

Rozdział V

MECHANIZM KONTROLI

§ 19.

1. Elementem kontroli zarządczej w Urzędzie jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się: procedury wewnętrzne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Za przechowywanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.
2. Rejestr procedur kontroli zarządczej dostępny jest w sieci wewnętrznej intranet Urzędu.

§ 20.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów - w zależności od rodzaju kontroli. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) **legalności**, tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;
- 2) **gospodarności**, tj. ustalenia, czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;

- 4) **rzetelności**, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności, należy zbadać: czy zobowiązania Urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością;
- 5) **zgodności z planem i harmonogramem**, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 21.

1. Kontrola prowadzona jest zgodnie z ustalonymi obowiązkami nadzorczo - kontrolnymi poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności Urzędu, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej. Zasady kontroli instytucjonalnej określone zostały w Dziale VII Rozdział VI Regulaminu Urzędu oraz w zasadach obiegu dokumentów finansowo-księgowych i sprawowania kontroli ich przestrzegania.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Urzędu odbywa się w oparciu o ustanowione procedury prowadzenia określonych spraw.

§ 22.

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu:

- 1) ustanowiony został system zastępstw pracowników oraz kadry kierowniczej;
- 2) tam, gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
- 3) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i przejęcie jej przez zastępującego pracownika;
- 4) sprawy są przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną;
- 5) dokumentacja po przekazaniu i zaewidencjonowaniu w archiwum zakładowym jest udostępniana pracownikom Urzędu w celach służbowych;
- 6) ustanowiony jest system zastępstw pracowników.

§ 23.

W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak też przepisów przeciwpożarowych;

- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) przestrzegania zasad określonych w „Zasadach korzystania z Internetu, intranetu, poczty elektronicznej (e-mail) i systemów informatycznych w Urzędzie”.

§ 24.

Wojewoda, mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych, określił zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

§ 25.

Biuro Administracyjno-Budżetowemu powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 26.

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za przekazany im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w ewidencji prowadzonej w Biurze Administracyjno-Budżetowym.

§ 27.

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 28.

Urząd dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi, określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Urzędu.

§ 29.

Budynki, będące siedzibami, w tym budynek główny, są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest w nich całodobowa ochrona.

§ 30.

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z: pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych.
2. Przedmiotem kontroli zarządczej są także działania, polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych, dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencji oraz sprawozdawczość.

3. Procesy te objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą dokumentów finansowo-księgowych, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
4. W Urzędzie obowiązują procedury wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, procedury bieżącej kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, procedury kontroli procesów gromadzenia środków publicznych oraz politykę rachunkowości, obejmującą zakładowy plan kont oraz instrukcję gospodarki kasowej.

§ 31.

W Urzędzie funkcjonują „Zasady korzystania z Internetu, intranetu, poczty elektronicznej (e-mail) i systemów informatycznych”, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu.

Rozdział VI

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 32.

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do:

- 1) portalu wewnętrznego - intranet Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 2) Biuletynu Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) Systemu Informacji Prawnej „LEX”;
- 4) stron internetowych administracji rządowej (w tym Rządowego Centrum Legislacji) i samorządowej.

§ 33.

W Urzędzie funkcjonuje elektroniczna rejestracja pism przychodzących i wychodzących - w oparciu o informatyczny. Zasady rejestracji, przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów w Urzędzie, określone zostały w Dziale VII Rozdziale I Regulaminu Urzędu.

§ 34.

Dyrektorzy wydziałów zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych, dotyczących zakresu ich działania.

§ 35.

W zakresie komunikacji zewnętrznej w Dziale VII Rozdziale X Regulaminu Urzędu określono zasady wykonywania obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 36.

Urząd zapewnia wszechstronną informację, dotyczącą obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy, w Punkcie Informacyjnym oraz na stronie internetowej Urzędu (Poradnik Klienta, banery). Klientom udostępniona została elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) umożliwiająca doręczanie pism w formic dokumentów elektronicznych.

§ 37.

1. Biuro Wojewody_koordynuje komunikację Urzędu z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami rynku pracy (w szczególności poprzez Wojewódzką Komisję Dialogu Społecznego). Biuro prowadzi też akcje i kampanie tematyczne.
2. W ramach Biura Wojewody działa Rzecznik Prasowy, który zarządza polityką informacyjną wobec opinii publicznej. Działania prowadzi w szczególności poprzez prowadzenie strony internetowej Urzędu i relacje z mediami (komunikaty i informacje prasowe, wypowiedzi, konferencje prasowe, wydarzenia specjalne).

§ 38.

Komunikacja z klientem odbywa się poprzez kontakty bezpośrednie, pisma, rozmowy telefoniczne, Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Urzędu, ogłoszenia i komunikaty w publikatorach (Dziennik Urzędowy, prasa) i materiały informacyjne (np. ulotki). We wszystkich siedzibach Urzędu znajdują się tablice informacyjne.

Rozdział VII

MONITOROWANIE I OCENA

§ 39.

Zobowiązuje się Dyrektorów wydziałów do:

- 1) bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów;
- 2) złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych komórkach do 28 lutego za rok poprzedni, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 40.

W Urzędzie prowadzona jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej.

§ 41.

W celu dostarczenia obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej, w Urzędzie funkcjonuje Audyt wewnętrzny. Zasady funkcjonowania Audytu w Urzędzie określa ustawa o finansach publicznych.

§ 42.

1. Na podstawie przeprowadzonych audytów i innych wyników kontroli, w tym monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej, powołany przez Wojewodę *Zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie* corocznie przedstawia Wojewodzie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
1. Na podstawie oświadczenia Zespołu, Wojewoda składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie**

.....
(nazwa Wydziału / Biura)

za rok

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w zakresie obszaru, za który odpowiadam, tj.

.....
(nazwa Wydziału)

Część A

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz działaniami, które zostały/zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania oświadczenia pochodzących z :

- monitoringu realizacji celów i zadań,
 - procesu zarządzania ryzykiem,
 - audytu wewnętrznego,
 - kontroli wewnętrznych,
 - kontroli zewnętrznych,
 - innych źródeł informacji:
-

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....

2. Planowane działania, które zostały podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

3. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)