

ZARZĄDZENIE Nr 22
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 19 stycznia 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm. ¹⁾) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 311 Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienionym zarządzeniem Nr 572 z dnia 5 grudnia 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 381 z dnia 7 sierpnia 2013 r. załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150.

**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 osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, zarządzeniami Wojewody Mazowieckiego i Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz innymi procedurami wewnętrznymi.
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.

Ilekoć w Procedurach jest mowa o:

- 1) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) dyrektorze 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 – 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 Budżetowo-Księgowe, Biuro Administracyjne, Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych, Biuro Ochrony, a także Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 6) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć także osoby kierujące biurami i zespołem, o którym mowa w pkt 5;
- 7) delegaturach – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 8) planie – należy przez to rozumieć Roczny Plan Działania.

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.

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego, w tym przestrzegania wartości etycznych w urzędzie, wprowadzono zasady określone w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 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).

§ 6.

1. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wewnętrzne wprowadzone:
 - 1) zarządzeniami wojewody w sprawie:
 - a) nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie,
 - b) ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
 - 2) regulacjami dyrektora generalnego w sprawie:
 - a) ustalenia Regulaminu Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
 - b) przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie,
 - c) przeprowadzania służby przygotowawczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie,
 - d) powołania wewnętrznego zespołu wartościującego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie,

- e) rozwoju zawodowego pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
 - f) ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie,
 - g) sporządzania indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie,
 - h) zasad sporządzania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej,
 - i) polityki antydyskryminacyjnej i antymobingowej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim 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 2 regulaminu.
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 urzędu, 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 plan, zawierający listę działań priorytetowych dla urzędu oraz zadań priorytetowych i działań budżetu zadaniowego realizowanych w poszczególnych wydziałach, wraz z miernikami realizacji celów 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 bliżej 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 wydziałami zadań powierzonych urzędowi określony jest w regulaminie.
2. Zasady wyznaczania celów dla realizowanych zadań określa regulamin.

§ 11.

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 wydziałów,
- 4) cele jakościowe zawarte we wnioskach z corocznego Przeglądu Zarządzania.

§ 12.

1. Wydziały planują realizację powierzonych im zadań.
2. Cele oraz stopień wykonania zadań są monitorowane na bieżąco przez dyrektorów wydziałów. Ocena ich realizacji odbywa się kwartalnie w oparciu o metodologię Zrównoważonej Karty Wyników oraz podczas Roczego Przeglądu Zarządzania.

§ 13.

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”.

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

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

Rozdział V

MECHANIZM KONTROLI

§ 17.

1. Elementem kontroli zarządczej w urzędzie jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się akty prawne wojewody i dyrektora generalnego oraz inne regulacje wewnętrzne.
2. Za przechowywanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest:
 - 1) Dyrektor Biura Kadr i Organizacji w zakresie wewnętrznych aktów prawnych oraz regulacji wewnętrznych dyrektora generalnego;
 - 2) Dyrektor Wydziału Prawnego w zakresie aktów prawnych wojewody;
 - 3) Dyrektor Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego w zakresie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, planów oraz sprawozdań z realizacji planu wraz z analizą ryzyka.
3. Rejestr procedur kontroli zarządczej dostępny jest w sieci wewnętrznej intranet urzędu.

§ 18.

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** - zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;
- 2) **gospodarności** - ustalenia, czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) **celowości** - 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** – zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, to jest zbadania: 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** - zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków

budżetowych.

§ 19.

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.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań urzędu odbywa się w oparciu o ustanowione procedury prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady działalności kontrolnej określone zostały w Dziale VII Rozdział 5 regulaminu.
4. Szczególną formę kontroli zarządczej stanowi kontrola dokumentów finansowo-księgowych, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
5. 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 polityka rachunkowości, obejmująca zakładowy plan kont oraz instrukcję gospodarki kasowej.

§ 20.

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.

§ 21.

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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281);
- 4) przestrzegania zasad określonych w „Polityce bezpiecznej pracy w systemach informatycznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”.

§ 22.

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

§ 23.

Dyrektorowi Biura Administracyjnego powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury urzędu.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

W urzędzie ustanowiony został system zarządzania bezpieczeństwem informacji, którego celem jest zapewnienie poufności, dostępności oraz integralności informacji we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu oraz we wszystkich systemach służących do przetwarzania informacji w urzędzie.

Rozdział VI

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 29.

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.

§ 30.

W urzędzie funkcjonuje elektroniczna rejestracja pism przychodzących i wychodzących – w oparciu o system informatyczny. Zasady rejestracji, przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów w urzędzie, określone zostały w regulacjach dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 31.

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

§ 32.

W zakresie komunikacji zewnętrznej w Dziale VII Rozdziale 9 regulaminu określono zasady wykonywania obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 33.

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

§ 34.

1. Biuro Wojewody koordynuje komunikację urzędu z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami rynku pracy, w szczególności poprzez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego. Biuro Wojewody prowadzi akcje i kampanie tematyczne.
2. W ramach Biura Wojewody działa Rzecznik Prasowy, który zarządza polityką informacyjną wobec opinii publicznej, a w szczególności prowadzi stronę internetową urzędu i utrzymuje relacje z mediami.

§ 35.

Komunikacja z klientem odbywa się poprzez kontakty bezpośrednie, pisma, rozmowy telefoniczne, Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową urzędu, ogłoszenia i komunikaty w publikatorach oraz materiały informacyjne. We wszystkich siedzibach urzędu znajdują się tablice informacyjne.

Rozdział VII

MONITOROWANIE I OCENA

§ 36.

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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia przy sprawozdaniu z wykonania planu za IV kwartał danego roku.

§ 37.

W urzędzie prowadzona jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej.

§ 38.

W celu dostarczenia obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny. Zasady funkcjonowania audytu w urzędzie określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 39.

1. Na podstawie monitoringu i oceny realizacji celów i zadań, wyników samooceny, przeprowadzonych audytów i kontroli oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez dyrektorów wydziałów, 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.
2. Na podstawie oświadczenia *Zespołu do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem*, wojewoda składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w urzędzie za rok poprzedni.