

ZARZĄDZENIE Nr 311
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 26 lipca 2010 r.

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. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Jacek Kozłowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 311
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 16 lipca 2010 r.
w sprawie ustalenia procedur
kontroli zarządczej
w Mazowieckiem
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Procedury kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 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.

Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, zarządzeniami Wojewody Mazowieckiego i Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. 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.

Ilekcroć 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 powołany został *Zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie*.

Rozdział III
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE
(Przestrzeganie wartości etycznych)

§ 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** (M. P. Nr 46, poz. 683).
2. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zasadami obowiązującymi w Kodeksie, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

(Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna)

§ 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 Wojewódzkiemu 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 możliwa jest 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.

(Delegowanie uprawnień)

§ 7.

1. W Urzędzie delegowanie uprawnień następuje 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 7 Rozdziale III Regulaminu Urzędu.
4. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.

Rozdział III

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 (organu rządowej administracji zespolonej w województwie), 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.

(Misja)

§ 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.

(Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji)

§ 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 § 75 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 Roczego 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.

(Zarządzanie ryzykiem)

§ 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 IV

MECHANIZM KONTROLI

(Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej)

§ 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.

(Nadzór)

§ 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 nadzorco - 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 wewnętrznej kontroli instytucjonalnej określone zostały w Dziale 7 Rozdział VI Regulaminu Urzędu.

(Ciągłość działalności)

§ 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) ustanowione są, w formie pisemnej, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz system zastępstw pracowników.

(Ochrona zasobów)

§ 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 4) przestrzegania zasad określonych w Polityce 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.

Dyrektorowi Biura Administracyjno-Budżetowego 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.

(Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych)

§ 30.

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są 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 polityka rachunkowości, obejmująca zakładowy plan kont oraz instrukcję gospodarki kasowej.

(Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych)

§ 31.

W Urzędzie funkcjonuje Polityka korzystania z Internetu, intranetu, poczty elektronicznej (e-mail) i systemów informatycznych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu.

Rozdział V

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 Urzędu;
- 2) Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 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 system informatyczny. Zasady rejestracji, przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów w Urzędzie, określone zostały w Dziale 7 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 7 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 formie dokumentów elektronicznych.

§ 37.

1. Biuro Wojewody koordynuje komunikację Urzędu z: jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami rynku pracy (np. przez 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 Województwa Mazowieckiego, prasa) i materiały informacyjne (np. ulotki). We wszystkich siedzibach Urzędu znajdują się tablice informacyjne.

Rozdział VI

MONITOROWANIE I OCENA

(Monitorowanie systemu kontroli zarządczej)

§ 39.

Zobowiązuje się Dyrektorów wydziałów do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

(Samooceana)

§ 40.

1. W Urzędzie prowadzona jest samooceana kontroli zarządczej.
2. Za przechowywanie dokumentacji samooceny odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.

(Audyty wewnętrzny)

§ 41.

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.

(Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej)

§ 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 zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Na podstawie zapewnienia Zespołu, Wojewoda składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni.