

## **Regulamin kontroli zarządczej**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) mechanizmy kontroli zarządczej dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

##### **§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. WSSE - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie.
2. Dyrektor – Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.
3. Standardy – uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.
4. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.
5. Ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało niekorzystny wpływ na wykonywanie zadań.
6. Analiza ryzyka - zidentyfikowane ryzyko jest analizowane pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwych jego skutków.
7. Zarządzanie ryzykiem - to systematyczne i regularne badanie ryzyka obejmujące jego identyfikowanie i ocenę oraz opracowanie i wdrożenie polityki opanowania tego ryzyka. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 3.**

1. Kontrolę zarządczą w myśl ustawy o finansach publicznych (art. 68 ust.1) stanowi ogół działań i czynności zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, terminowy, efektywny i oszczędny.
2. Celem kontroli zarządczej w WSSE jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b) skuteczności i efektywności działania;
  - c) wiarygodności sprawozdań;
  - d) ochrony zasobów - w tym w zakresie: zabezpieczenia majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, ochroną danych zawartych w systemach informatycznych, ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - g) zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i warunków prawnych.

## **Rozdział 3**

### **Standardy kontroli zarządczej**

#### **§ 4.**

Standardy kontroli zarządczej w WSSE w Warszawie obejmują następujące obszary:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

#### **§ 5.**

### **Środowisko wewnętrzne**

1. Środowisko wewnętrzne wpływa na jakość kontroli zarządczej.
2. Do środowiska wewnętrznego zalicza się:

## **2.1 Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające oraz pracownicy są świadomi wartości etycznych, zobowiązani są przestrzegać zasad postępowania określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Inspekcji Sanitarnej. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W celu rozwoju kultury organizacyjnej, sprawnego i efektywnego funkcjonowania organizacji w WSSE wprowadzono do stosowania:

- a) Kodeks Etyki Pracownika Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- b) Procedurę postępowania w przypadku zagrożeń korupcyjnych w WSSE,
- c) Politykę WSSE dotyczącą kształtowania pozytywnych relacji pracowniczych oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Wpływające do WSSE skargi i wnioski są ewidencjonowane oraz wnikliwie analizowane. W przypadku uznania zasadności skarg podejmowane są odpowiednie działania zapobiegawcze zgodnie z obowiązującą procedurą.

Ponadto w WSSE funkcjonują 2 organizacje związkowe: Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Stacji Sanitarно-Epidemiologicznych oraz NSZZ „Solidarność”, których celem działania jest obrona interesów zawodowych pracowników. Starają się one równoważyć siłę między pracodawcą a pracownikami.

## **2.2 Kompetencje zawodowe**

- a) Kadra zarządzająca oraz pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań.
- b) Realizowana polityka zatrudniania oparta jest na systemie planowania, rekrutacji, zatrudnienia i awansowania pracowników w celu optymalnego obsadzania stanowisk pracy.
- c) Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującą w WSSE Procedurą rekrutacji.
- d) Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
- e) Pracownicy mają zapewniony rozwój kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych dla każdego pracownika odbywa się minimum raz w roku zgodnie z obowiązującą w WSSE procedurą szkoleń. Dowodem przeprowadzonej analizy są plany szkoleń na dany rok.

f) Zgodnie z obowiązującym regulaminem okresowych ocen pracowników, pracownicy WSSE poddawani są cyklicznie ocenie.

### **2.3 Strukturę organizacyjną:**

Struktura organizacyjna określona jest Regulaminem Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, którego częścią składową jest schemat organizacyjny, a także przypisane do poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk zadania.

### **2.4 Delegowanie uprawnień:**

- a) uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności są przedstawiane pracownikowi na piśmie w zakresie obowiązków,
- b) zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania,
- c) pracownicy posiadają odpowiednie pełnomocnictwa i upoważnienia.

W WSSE prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **§ 6.**

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów WSSE.
2. W ramach zarządzania ryzykiem:
  - a) określono misję jednostki - załącznik nr 1,
  - b) określono cele i zadania jednostki - załącznik nr 2,
  - c) monitoruje się i ocenia realizację zadań – poprzez okresowe sporządzanie wymaganych sprawozdań z poszczególnych obszarów działalności,
  - d) dokonuje się identyfikacji ryzyka,
  - e) analizuje ryzyko,
  - f) określa się reakcje na ryzyko i podejmuje działania zapobiegawcze.
3. Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko realizowane są zgodnie z instrukcją WSSE-I-01 „Analiza ryzyka” – załącznik nr 3.

## Mechanizmy kontroli

### § 7.

**Mechanizmy kontroli obejmują:**

#### **1.1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne WSSE stanowią dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. W WSSE został opracowany Katalog dokumentów umożliwiających sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej.

#### **1.2 Nadzór**

W WSSE prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji. Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) jasne delegowanie obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności każdemu z pracowników w niezbędnym zakresie,
- b) ocenę pracy i zatwierdzenie jej wyników w celu uzyskania zapewnienia, że praca przebiega zgodnie z zamierzeniami,
- c) prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi,
- c) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **1.3 Ciągłość działalności**

W WSSE zostały zapewnione odpowiednie mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w każdym czasie i okolicznościach poprzez:

- a) wyznaczenie osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie,
- b) planowanie urlopów wypoczynkowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- c) system zastępstw osób nieobecnych w pracy,
- d) zatrudnienie na czas określony - na zastępstwo - dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną w przypadku dłuższej nieobecności,
- e) tworzenie kopii zapasowych dokumentów w poszczególnych systemach informatycznych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
- f) zapoznanie pracowników z obowiązującą instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
- g) wprowadzenie do użytku wewnętrznego Planu działania w sytuacjach kryzysowych,

- g) wprowadzenie systemu dyżurów zapewniających stały kontakt Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego ze społeczeństwem,
- h) zapewnienie wymaganych szkoleń pracowników.

#### **1.4 Ochrona zasobów**

Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów stacji poprzez:

- a) wykonywanie na wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- b) zapewnienie pracownikom dostępu do regulacji w zakresie bhp m.in.: ocena ryzyka zawodowego, instrukcje bhp,
- c) kontrolę zasobów finansowych,
- d) system monitoringu,
- e) ubezpieczenie majątku stacji,
- f) zabezpieczenie fizyczne obiektu,
- g) inwentaryzację,
- h) wdrożenie polityki dotyczącej ochrony danych osobowych,
- i) wdrożenie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

#### **1.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli zarządczej dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Są regulowane odrębnymi procedurami (polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja kontroli dokumentów, instrukcja kasowa i inne obowiązujące instrukcje) wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych.

Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych, obiegu i kontroli dowodów księgowych. W szczególności:

- a) wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- b) zestawienie wydatków jest dokładne, a systemy księgowania umożliwiają sprawdzenie połączonych operacji,
- c) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
- d) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, zamówień publicznych

- e) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- f) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
- g) dokumenty poświadczające wydatki są archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zatwierdzanie operacji finansowych polega na złożeniu podpisu przez dyrektora i głównego księgowego (lub osoby upoważnionej) na dokumencie. Podział obowiązków w dziale finansowo-księgowym polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w zakresie obowiązków oraz w obowiązujących przepisach prawa.

Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed, w trakcie i po realizacji.

### **1.6 Mechanizmy kontroli zarządczej dotyczące systemów informatycznych**

W WSSE wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych: sprzętu, oprogramowania, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

Wdrożono Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe.

## **Informacja i komunikacja**

### **§ 8.**

W WSSE zapewniono wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez :

- a) organizowanie narad kadry kierowniczej,
- b) organizowanie spotkań z pracownikami,
- c) zapewnienie dostępu do poczty pracowniczej, Internetu oraz elektronicznej platformy e-Sanepid,
- d) funkcjonowanie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **Monitorowanie i ocena**

### **§ 9.**

System kontroli zarządczej w WSSE podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Dyrektor WSSE jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej w WSSE są wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli oraz samooceny.

W ramach samooceny raz w roku dokonuje się oceny systemu kontroli zarządczej za pomocą ankiet (odrębne ankiety dla pracowników jednostki - załącznik nr 4 do regulaminu kontroli zarządczej, odrębne dla kierowników poszczególnych działów organizacyjnych - załącznik nr 5 do regulaminu kontroli zarządczej).

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
- d) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

### **Załączniki**

1. Załącznik nr 1 – Misja WSSE
2. Załącznik nr 2 – Cele
3. Załącznik nr 3 – Instrukcja - Analiza ryzyka
4. Załącznik nr 4 – Ankieta samooceny dla pracowników
5. Załącznik nr 5 – Ankieta samooceny dla kierowników