

**ZARZĄDZENIE NR 209**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 29 października 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacji i funkcjonowania 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 2019 r. poz. 869, 1622 i 1649) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 587 Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienione zarządzeniem nr 29 z dnia 26 stycznia 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA MAZOWIECKI**  
**ZDZISŁAW SIPIERA**

Załącznik do zarządzenia nr 209  
Wojewody Mazowieckiego  
z dnia 29 października 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Słownik pojęć**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **członkach kierownictwa** – należy przez to rozumieć Wojewodę, Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 4) **WK** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli w Urzędzie;
- 5) **BKOP** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 6) **ZAW** – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie;
- 7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora biura, wydziału, kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego Urzędu, Komendanta Państwowej Straży Łowieckiej;
- 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć biuro, wydział, Zespół Audytu Wewnętrznego, Państwową Straż Łowiecką;
- 9) **oświadczeniu Wojewody** – należy przez to rozumieć Oświadczenie Wojewody o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie sporządzane według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581);
- 10) **planie działalności** – należy przez to rozumieć plan działalności Urzędu, obejmujący zestawienie od 3 do 5 celów priorytetowych Wojewody oraz nie więcej niż 5 celów każdej z komórek organizacyjnych, wraz z przypisanymi im miernikami, określającymi stopień realizacji celów, ich bazowymi i planowanymi wartościami, a także najważniejszymi zadaniami służącymi realizacji tych celów;

- 11) **identyfikacji i ocenie ryzyka** – należy przez to rozumieć rozpoznanie i wyszczególnienie zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych wcześniej celów i zadań przyjętych w planie działalności Urzędu oraz przypisanie poszczególnym czynnikom ryzyka wpływu na działanie Urzędu i komórki organizacyjnej oraz prawdopodobieństwa ich wystąpienia;
- 12) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 13) **czynniku ryzyka** – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- 14) **istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie Urzędu;
- 15) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć poziom istotności ryzyka, przy którym zalecany jest monitoring, jednak nie jest wymagane podejmowanie działań zaradczych;
- 16) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczania.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy ogólne**

§ 2. Regulamin określa organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie i terminowo, w szczególności przez stałe dokonywanie oceny zdolności osiągnięcia celów określonych w planie działalności oraz dostosowywanie narzędzi służących ich osiągnięciu.

2. Członkowie kierownictwa oraz dyrektorzy w ramach kontroli zarządczej podejmują działania mające na celu skuteczne i efektywne osiągnięcie rezultatów, polegające w szczególności na:

- 1) wprowadzaniu i ocenianiu skuteczności funkcjonowania rozwiązań zarządczych;
- 2) systematyzowaniu i udoskonalaniu, bądź integrowaniu stosowanych metod, mechanizmów lub procedur postępowania w odniesieniu do celów przyjętych do realizacji;

- 3) proponowaniu rozwiązań, regulowaniu lub korygowaniu podejmowanych czynności dla zapewnienia ich przyszłej skuteczności organizacyjnej i ekonomicznej.
3. Dyrektor zapewnienia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej mu komórce organizacyjnej.
4. Członkowie kierownictwa, dyrektorzy oraz pracownicy Urzędu wykonują zadania związane z kontrolą zarządczą z zachowaniem standardów kontroli zarządczej określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

**§ 4.** Członkowie kierownictwa nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

**§ 5.** WK koordynuje kontrolę zarządczą w Urzędzie, w szczególności przez:

- 1) coroczne przygotowywanie projektu planu działalności na podstawie ustalonych przez Wojewodę kierunków działania oraz propozycji celów przekazanych przez dyrektorów;
- 2) coroczną ocenę adekwatności określonych w planie działalności mierników, zadań i celów;
- 3) coroczne sporządzanie projektu oświadczenia Wojewody i Wicewojewodów na podstawie oświadczeń Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów, sprawozdania z wykonania planu działalności, wyników kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznych, audytów wewnętrznych, samooceny, analizy ryzyka oraz innych dokumentów, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) coroczne sporządzanie półrocznej informacji o poziomie realizacji celów, zadań i mierników;
- 5) coroczne sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu działalności na podstawie informacji przekazanych przez dyrektorów;
- 6) przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczących realizacji zadań przez komórki organizacyjne i obciążenia pracą komórek organizacyjnych, w celu wspomagania procesów zarządczych;
- 7) prowadzenie arkusza identyfikacji i oceny ryzyka.

## **Rozdział 3**

### **Plan działalności i sposób jego realizacji**

- § 6. 1. Wojewoda co roku wyznacza kierunki działań na rok następny przez określenie celów priorytetowych do realizacji.
2. Dyrektorzy, uwzględniając kierunki działań, o których mowa w ust. 1, a także wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, o której mowa w § 9, opracowują propozycje celów do realizacji w komórce organizacyjnej.
  3. Cele, określone w co najmniej rocznej perspektywie, powinny być:
    - 1) proste, precyzyjne i konkretne - sformułowane jednoznacznie, nie pozostawiając miejsca na swobodną interpretację;
    - 2) mierzalne - umożliwiające liczbowe lub procentowe wyrażenie stopnia realizacji za pomocą obranych mierników;
    - 3) realistyczne - umożliwiające osiągnięcie celów z uwzględnieniem ocenionego i przeanalizowanego ryzyka, zakładające rozwój i postęp wyników w danym obszarze, nie zaś utrwalanie stanu obecnego;
    - 4) istotne - obejmujące najważniejsze obszary działalności Urzędu, jednocześnie odzwierciedlające ważne potrzeby społeczno-ekonomiczne państwa i społeczeństwa;
    - 5) określone w czasie - mające ustalony horyzont czasowy, w jakim zamierza się je osiągnąć.
  4. Dyrektorzy sporządzają propozycje zadań i mierników dla celów, o których mowa w ust. 2, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu.
  5. Mierniki dla każdego celu powinny być określone z zachowaniem następujących zasad:
    - 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu, jednocześnie unikając stosowania logicznych wartości mierników (TAK/NIE) oraz wartości opisowych, a także opierania się na subiektywnej ocenie;
    - 2) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
    - 3) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ;
    - 4) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych informacjach.
  6. Propozycje, o których mowa w ust. 2 i ust. 4, dyrektorzy przekazują WK do dnia 31 października każdego roku.
  7. Na podstawie przedstawionych propozycji WK sporządza projekt planu działalności, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a następnie Wicewojewodom.

Zaakceptowany projekt jest przedkładany do podpisu Wojewodzie.

8. Niezwłocznie po podpisaniu przez Wojewodę planu działalności, WK przekazuje go dyrektorom komórek organizacyjnych do realizacji, a także celem przeprowadzenia analizy ryzyka.

## **Rozdział 4**

### **Monitoring i sprawozdawczość**

**§ 7. 1.** Członkowie kierownictwa oraz dyrektorzy prowadzą ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizacji celów i zadań określonych w planie działalności Urzędu.

2. Oceny realizacji celów i zadań, o której mowa w ust. 1, dokonuje się biorąc pod uwagę kryterium:
  - 1) legalności – zbadaniu podlega zgodność z prawem podejmowanych działań;
  - 2) skuteczności – zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów, a przede wszystkim potwierdzenie celowości podejmowanych działań;
  - 3) efektywności – zbadaniu podlega wysokość zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów;
  - 4) oszczędności – zbadaniu podlega stopień zapewnienia najniższego możliwego kosztu realizacji celów i zadań przy założeniu odpowiedniej jakości wykonania;
  - 5) terminowości – zbadaniu polega stopień wykonania celów i zadań w odpowiednim czasie bez wzrostu nakładów lub utraty jakości.

**§ 8. 1.** Dyrektorzy monitorują postęp realizacji celów, zadań i mierników zawartych w planie działalności, w tym sporządzają informację o poziomie ich realizacji w I półroczu danego roku, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do regulaminu, a następnie przekazują ją WK do 15 lipca każdego roku.

2. Informację w zakresie wszystkich celów przyjętych w planie działalności, o którym mowa w ust. 1, podpisuje dyrektor WK, a następnie przekazuje ją do wiadomości członkom kierownictwa.
3. W przypadku wystąpienia istotnych rozbieżności wykonania z planem w zakresie poziomu realizacji celów, zadań i mierników, Dyrektorzy sporządzają informację, o której mowa w ust. 1, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do regulaminu i niezwłocznie przekazują ją do WK.
4. Dyrektorzy sporządzają i przekazują do WK, do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie dotyczące poziomu realizacji celów, zadań i mierników ujętych w planie działalności za rok poprzedni, zgodnie

ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do regulaminu.

5. WK na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 4, sporządza projekt sprawozdania z wykonania planu działalności i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a następnie Wicewojewodom. Zaakceptowany projekt sprawozdania z wykonania planu działalności jest przedkładany do podpisu Wojewodzie.

**§ 9.** 1. ZAW przeprowadza raz w roku samoocenę kontroli zarządczej w Urzędzie w oparciu o załącznik do Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).

2. Wyniki samooceny są opracowywane w podziale na komórki organizacyjne Urzędu i przekazywane do komórek organizacyjnych w terminie umożliwiającym uwzględnienie jej wyników na etapie przygotowywania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, do 15 marca każdego roku.
3. Dyrektorzy są zobowiązani do podejmowania działań usprawniających w obszarach zidentyfikowanych jako wymagające poprawy, doskonalenia lub rozwoju.
4. Wyniki samooceny dla całego Urzędu, a także sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego ZAW przekazuje do WK w terminie umożliwiającym ich uwzględnienie na etapie opracowywania oświadczenia Wojewody, do 31 marca każdego roku.

## **Rozdział 5**

### **Oświadczenie Wojewody o stanie kontroli zarządczej**

**§ 10.** 1. Dyrektorzy składają do WK oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do regulaminu, do 31 marca każdego roku.

2. Składając oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy uwzględniają sprawozdanie z wykonania planu działalności, kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznych, audytów wewnętrznych, samooceny, analizy ryzyka oraz inne dokumenty, które odzwierciedlają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.
3. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 1:

- 1) WK sporządza projekty oświadczeń Wicewojewodów,

- 2) BKOP sporządza projekt oświadczenia Dyrektora Generalnego Urzędu - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do regulaminu.
2. BKOP przekazuje do WK podpisane oświadczenie, o którym mowa w pkt 2, do dnia 10 kwietnia każdego roku.
4. WK na podstawie informacji zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, sporządza projekt oświadczenia Wojewody.
5. Na treść oświadczenia Wojewody mają dodatkowo wpływ:
  - 1) poziom realizacji celów i zadań ustalany, w szczególności na podstawie sprawozdania z wykonania planu działalności oraz wyniki:
    - a) kontroli zewnętrznych,
    - b) kontroli wewnętrznych,
    - c) audytów wewnętrznych,
    - d) samooceny,
    - e) analizy ryzyka;
  - 2) inne dokumenty, które odzwierciedlają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
6. Wojewoda składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Oświadczenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Zarządzanie ryzykiem**

- § 11.** 1. W oparciu o plan działalności dyrektorzy co roku dokonują analizy ryzyka przez identyfikację i ocenę ryzyka. Analiza ryzyka jest sporządzana na arkuszu identyfikacji i oceny ryzyka, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Analizę ryzyka, o której mowa w ust. 1, dyrektorzy przekazują do WK w terminie 14 dni od dnia podpisania przez Wojewodę planu działalności.
  3. WK sporządza arkusz identyfikacji i oceny ryzyka dla całego Urzędu i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a następnie Wicewojewodom. Zaakceptowany arkusz identyfikacji i oceny ryzyka jest przedkładany do podpisu Wojewodzie.
  4. W przypadku wystąpienia istotnych zmian w zakresie zidentyfikowanych ryzyk lub wyników ich



oceny lub zidentyfikowania nowych ryzyk dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o nich WK.

5. Dyrektor jest zobowiązany poinformować WK również o każdym przypadku zidentyfikowania ryzyk o poziomie istotności poważnym lub umiarkowanym dla zadań własnych innych niż ujęte w planie działalności. Informację należy opracować w formie analogicznej do standardowego arkusza identyfikacji i oceny ryzyka stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu, przy czym kolumna 2 odnosić się powinna do zagrożonego ryzykiem zadania własnego.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, WK sporządza aneks do arkusza identyfikacji i oceny ryzyka, który przekazuje do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, a następnie Wicewojewodów. Zaakceptowany aneks do arkusza identyfikacji i oceny ryzyka jest przedkładany do podpisu Wojewodzie.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, WK sporządza kwartalnie zbiorcze zestawienie zidentyfikowanych ryzyk wraz z ich oceną, a następnie przekazuje je kierownictwu Urzędu oraz dyrektorom.
8. Zaakceptowane arkusze identyfikacji i oceny ryzyka oraz informacje, o których mowa w ust. 5 i ust. 7 są wykorzystywane przez ZAW do przygotowania rocznego planu audytu.

**§ 12.** 1. Do określenia wpływu wystąpienia danego zdarzenia objętego ryzykiem na funkcjonowanie Urzędu w odniesieniu do ustalonych zadań i celów jest używana skala ocen:

- 1) wysoki - 3 punkty;
- 2) średni - 2 punkty;
- 3) niski - 1 punkt.

2. Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia jest stosowana skala ocen:

- 1) wysokie - 3 punkty;
- 2) średnie - 2 punkty;
- 3) niskie - 1 punkt.

3. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem stosuje się:

- 1) zasady oceny wpływu wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, zgodnie z ust. 4-6;
- 2) zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem zgodnie z ust. 7-9.

4. Ocena wpływu wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem na poziomie wysokim o wartości 3 punktów jest adekwatna w sytuacji, gdy zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę zasobów mającą krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – powoduje poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważną stratę finansową albo niekorzystny wizerunek Urzędu, a z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
5. Ocena wpływu wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem na poziomie średnim o wartości 2 punktów jest adekwatna w sytuacji, gdy zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Urzędu, a z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
6. Ocena wpływu zdarzenia objętego ryzykiem na poziomie niskim o wartości 1 punktu jest adekwatna w sytuacji, gdy zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę posiadanych zasobów, niewielkie opóźnienia lub zakłócenia w wykonywaniu zadań, nie wpływa na wizerunek Urzędu, a skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
7. Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem należy uznać za wysokie i wynosi 3 punkty w sytuacji, gdy zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się wielokrotnie w ciągu roku lub gdy prawdopodobieństwo jego wystąpienia wynosi 71-100%.
8. Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem należy uznać za średnie i wynosi 2 punkty w sytuacji, gdy zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się kilkakrotnie w ciągu roku lub gdy prawdopodobieństwo jego wystąpienia wynosi 31-70%.
9. Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem należy uznać za niskie i wynosi 1 punkt w sytuacji, gdy zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się raz w roku lub rzadziej lub gdy prawdopodobieństwo jego wystąpienia wynosi 0-30%.

**§ 13.** 1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem ustalany jest poziom istotności ryzyka.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie Urzędu wynosi 6 lub 9 punktów, wymagające pilnego podjęcia działań;
- 2) ryzyko umiarkowane, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz

jego wpływu na funkcjonowanie Urzędu wynosi 3 lub 4 punkty, wymagające monitorowania, a w pewnych wypadkach podjęcia dalszych działań;

3) ryzyko nieznaczne, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie Urzędu wynosi 1 lub 2 punkty; zalecane jest jego monitorowanie.

**§ 14.** W stosunku do ustalonych ryzyk dyrektor określa możliwe reakcje na ryzyko, którymi mogą być:

- 1) ograniczenie ryzyka przez podejmowanie działań mających na celu zminimalizowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem lub zminimalizowanie negatywnego wpływu zdarzenia objętego ryzykiem na realizację celów i zadań;
- 2) tolerowanie ryzyka ze względu na przewagę kosztów podjęcia działań nad uzyskanymi korzyściami;
- 3) unikanie ryzyka poprzez odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 4) dzielenie się ryzykiem - przeniesienie całości lub części ryzyka na inny podmiot np. ryzyko można przenieść zawierając umowę ubezpieczenia lub inną umowę z podmiotem zewnętrznym.



## Informacja o poziomie realizacji celów, zadań i mierników dotycząca roku ...

Lp.	Cel	Mierniki			Najważniejsze wykonane zadania służące realizacji celu	Informacja o zagrożeniach i działaniach zapobiegawczych
		Nazwa	Zakładana wartość na koniec roku	Osiągnięta wartość za I półrocze		
1	2	3	4	5	6	7
<b>CELE PRIORYTETOWE WOJEWODY</b>						
<b>CELE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>						
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ						

## Sprawozdanie z wykonania planu działalności Wojewody za rok ...

### Część A: Realizacja celów

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu				Najważniejsze zaplanowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze wykonane zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Wartość bazowa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec roku		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>CELE PRIORYTETOWE WOJEWODY</b>							
<b>CELE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>							
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ							

### Część B: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok .....

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów).

**Oświadczenie dyrektora komórki organizacyjnej o stanie kontroli zarządczej za ..... rok**

**Część I**

Mając na uwadze realizowane przez ..... cele i zadania  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie

.....:  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza\*.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Część II\*\***

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w ..... roku:

.....  
.....

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

.....  
.....

*\*należy podkreślić właściwą odpowiedź: 1, 2 lub 3.*

*\*\*w przypadku wskazania odpowiedzi 2 lub 3 zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, opisane zostały w części II oświadczenia.*

**Oświadczenie Wicewojewody/Dyrektora Generalnego\* o stanie kontroli zarządczej  
za ..... rok**

**Część I**

Zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji wynikającym z § ..... zarządzenia nr 6 Wojewody Mazowieckiego z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie określenia zakresu kompetencji i zadań wykonywanych przez I i II Wicewojewodę Mazowieckiego oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu\*\* oświadczam, że w podległych mi komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza\*\*\*.

.....

(miejsceowość, data)

.....

(podpis Wicewojewody/Dyrektora Generalnego)

**Część II\*\*\*\***

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w ..... roku:

.....  
.....

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

.....  
.....

*\*niepotrzebne skreślić*

*\*\*należy wskazać podstawę prawną.*

*\*\*\*należy podkreślić właściwą odpowiedź: 1, 2 lub 3.*

*\*\*\*\*w przypadku wskazania odpowiedzi 2 lub 3 zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, opisane zostały w części II oświadczenia.*



