

ZARZĄDZENIE Nr 340 /2023
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia *Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej*
w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), w związku z art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), Komunikatu 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), Komunikatu Ministra Finansów Nr 6 z 6 grudnia 2012 r. *w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem* (Dz. Urz. Min. Fin. z 2012 r. poz. 56) oraz Komunikatu Ministra Finansów Nr 3 z 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie ustala się *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*, zwane dalej *Zasadami*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Za koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiada Koordynator kontroli zarządczej powoływany odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

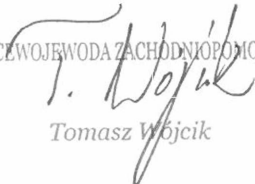
Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi kontroli zarządczej i kierownikom komórek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 29/2020 z dnia 17 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Procedury kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I WICEWOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Tomasz Wójcik

UZASADNIENIE

Na podstawie doświadczeń związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w oparciu o uwagi i propozycje zgłaszane przez komórki organizacyjne dokonano przeglądu i aktualizacji *Procedury kontroli zarządczej*. Wprowadzone zmiany dotyczą przede wszystkim procesu identyfikacji, analizy i oceny ryzyka. W związku z tym, zmodyfikowane zostały wzory dokumentów oraz terminy realizacji niektórych zadań wykonywanych w ramach kontroli zarządczej.

Jednocześnie, w celu zapewnienia lepszej przejrzystości i czytelności dokumentu podzielono *Procedurę* na dwa odrębne dokumenty:

- *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie,*
- *Procedurę zarządzania ryzykiem w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.*

Załącznik
do zarządzenia Nr 340 /2023
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 15.12 2023 r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZACHODNIOPOMORSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W SZCZECINIE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie:

- 1) **DGU** – Dyrektor Generalny Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 2) **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie;
- 3) **IPRZ** – Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego opracowywany dla każdego członka korpusu służby cywilnej przez bezpośredniego przełożonego na okres do dwóch lat;
- 4) **kadra zarządzająca** – dyrektorzy i zastępcy dyrektorów wydziałów lub biur, kierownicy oddziałów i ich zastępcy oraz Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej;
- 5) **Kierownictwo Urzędu** – Wojewoda Zachodniopomorski, I i II Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektor właściwego wydziału lub biura oraz Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej;
- 7) **komórka organizacyjna** – wydziały i biura Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Zespół Audytu Wewnętrznego, Państwowa Straż Łowiecka;
- 8) **kontrola funkcjonalna** – kontrola realizowana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w ramach wyznaczonych zadań oraz przez upoważnionych pracowników;
- 9) **kontrola instytucjonalna** – kontrola realizowana przez pracowników Wydziału Kontroli oraz przez wyspecjalizowane zewnętrzne organy;
- 10) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 11) **KKZ** – Koordynator kontroli zarządczej, który w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego koordynuje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 12) **mechanizmy kontrolne** – działania podejmowane przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników w celu obniżenia poziomu ryzyka;
- 13) **obszar działania** – obszary działania Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury;
- 14) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie;
- 15) **procedura** – przepis wewnętrzny, celem którego jest organizacja i uporządkowanie procesów zachodzących w Urzędzie;

- 16) **procedura antykorupcyjna** – procedura, której celem jest zapobieganie zjawiskom o charakterze korupcyjnym oraz przestrzeganie etyki zawodowej;
- 17) **procedura antymobbingowa** – procedura, której celem jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Urzędzie;
- 18) **procedura finansowa** – procedura wynikająca bezpośrednio z ustawy o *finansach publicznych* lub ustawy o *rachunkowości*, wydana na podstawie rozporządzenia wykonawczego;
- 19) **procedura okołofinansowa** – procedura wskazana w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu;
- 20) **Regulamin pracy** – *Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie*, który określa podstawowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
- 21) **Regulamin Urzędu** – *Regulamin Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie*, który określa zasady kierowania Urzędem, organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu;
- 22) **regulaminy organizacyjne** – regulaminy organizacyjne komórek Urzędu;
- 23) **ryzyko** – możliwość wystąpienia zdarzenia, które wpłynie na osiągnięcie przez Urząd zamierzonych celów i realizację zadań. To również możliwość utracenia szans/korzyści pojawiających się w otoczeniu;
- 24) **samokontrola** – kontrola prawidłowego wykonywania własnej pracy przez pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych;
- 25) **stanowisko samodzielne** – stanowisko w strukturze Urzędu podległe bezpośrednio Kierownictwu Urzędu, odpowiedzialne za realizację zadań na podstawie upoważnienia, powołania lub Regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu, z wyłączeniem Inspektora Ochrony Danych i Rzecznika Prasowego Wojewody;
- 26) **Statut ZUW** – *Statut Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie* – dokument określający strukturę, zadania i sposób działania Urzędu;
- 27) **system kontroli zarządczej** – ogół zasad oraz procedur zaprojektowanych i wdrożonych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, odnoszących się do całokształtu działalności Urzędu, stanowiący spójną i logiczną całość zasad funkcjonujących na wszystkich poziomach zarządzania, służących realizacji wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy poprzez zmniejszenie skutków potencjalnego ryzyka;
- 28) **SZBI** – *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* określający zasady i sposób zarządzania bezpieczeństwem aktywów informacyjnych i zasobów materialnych Urzędu;
- 29) **Urząd** – Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie;
- 30) **UWinet** – intranetowa strona Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 31) **WK** – Wydział Kontroli – komórka organizacyjna Urzędu wspierająca KKZ w koordynacji i realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 32) **ZZZL** – *Zasady zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie służby cywilnej* określające sposób przeprowadzania naboru pracowników, wartościowania stanowisk, oceniania pracowników, przyznawania nagród i doskonalenia zawodowego;
- 33) **Zasady** – *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*;
- 34) **ZAW** – Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie.

DZIAŁ II. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 2.

1. Kontrolę zarządczą w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem;
 - 8) doskonalenia procesów zarządzania.
3. System kontroli zarządczej w Urzędzie został opracowany w oparciu o wytyczne zawarte w:
 - 1) Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 - 2) Komunikacie Ministra Finansów Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - 3) Komunikacie Ministra Finansów Nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.
4. System kontroli zarządczej stanowi podstawę sprawnego zarządzania Urzędem, dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.
5. W związku z ustawowymi zadaniami jednostki administracji rządowej określono obszary działania Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, które zostały wymienione w **załączniku nr 1 do Zasad**.

§ 3.

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wojewody Zachodniopomorskiego.
2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) kierownicy oddziałów i ich zastępcy w zakresie swoich kompetencji;
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich zadań;
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
 - 5) pozostali pracownicy Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.
3. Zakres odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 wynika z zakresu zadań określonych w Regulaminie Urzędu oraz w regulaminach organizacyjnych.
4. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Urzędu następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

5. Koordynacją funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego zajmuje się KKZ w zakresie wskazanym w odrębnym zarządzeniu. KKZ w realizacji zadań wspiera WK.
7. KKZ przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia DGU projekty następujących dokumentów:
 - 1) *Rocznego Planu Działania Urzędu,*
 - 2) *Raportu z analizy ryzyka,*
 - 3) *Raportu z przeprowadzonej analizy kwestionariuszy samooceny,*
 - 4) *Sprawozdania o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.*

§ 4.

1. System kontroli zarządczej Urzędu tworzą wewnętrzne mechanizmy kontrolne, wbudowane w cykl działalności Urzędu, w postaci uporządkowanego zbioru zasad, procedur finansowych i okołofinansowych, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych, które służą zapewnieniu realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wykaz regulacji wewnętrznych składających się na dokumentację systemu kontroli zarządczej Urzędu zawiera **załącznik nr 2** do *Zasad*. W związku z tym, że dokumenty wskazane w załączniku nr 2 podlegają bieżącej aktualizacji – ustala się, że uwzględnianie zmian w załączniku nie będzie wymagało wprowadzania ich zarządzeniem.

§ 5.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie – jako zintegrowany zbiór procedur i czynności obejmuje:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną;
 - 3) kontrolę instytucjonalną.Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku codziennego wykonywania zadań, przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego toku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - 1) Główny księgowy Urzędu w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych dysponenta III stopnia;
 - 2) Główny księgowy budżetu Wojewody w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych dysponenta części budżetowej;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy oddziałów na bieżąco w stosunku do podległych pracowników w postaci kontroli:
 - a) wstępnej – o charakterze zapobiegawczym, stosowanej przed podjęciem decyzji (zainicjowaniem działania);

- b) bieżącej – prowadzonej w trakcie i na każdym etapie działania, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem;
 - 4) pracownicy, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone przez przełożonego, bądź pracownicy, którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kontrola instytucjonalna obejmuje zarówno kontrole wewnętrzne, jak i kontrole wykonywane przez wyspecjalizowane jednostki kontroli zewnętrznej. Jest to kontrola skierowana na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i wydanie zaleceń w celu usunięcia odstępstw.
- Przeprowadzana jest przez pracowników, którzy zostali upoważnieni do wykonywania tego rodzaju kontroli.

DZIAŁ III. OBSZARY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 6.

1. Standardy kontroli zarządczej definiują pięć najważniejszych obszarów zarządzania:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Każdy z obszarów podlega ocenie pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności. Wszystkie obszary są monitorowane, oceniane i poprawiane w sposób ciągły.

Środowisko wewnętrzne

§ 7.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w obszarze *środowisko wewnętrzne* w Urzędzie realizowane jest w sposób określony dla poszczególnych jego elementów:

1. Przestrzeganie wartości etycznych.
 - 1) Kadra zarządzająca oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych wskazanych w Zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w *sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej, w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej* (M.P. Nr 93 poz. 953) oraz zasad określonych w procedurach wewnętrznych Urzędu: antymobbingowej i antykorupcyjnej;
 - 2) Kadra zarządzająca zobowiązana jest do wspierania i promowania przestrzegania wartości etycznych poprzez dawanie dobrego przykładu swoim codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
 - 3) Zadaniem Doradcy ds. etyki jest promowanie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej wśród pracowników Urzędu oraz podnoszenie świadomości etycznej pracowników poprzez prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej. Doradca wspiera DGU w budowie i promocji kultury uczciwości w Urzędzie.
2. Kompetencje zawodowe.
 - 1) Podczas procesu rekrutacji, w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata,

weryfikowane są kompetencje zawodowe przyszłych pracowników Urzędu pod względem spełnienia wymagań określonych dla danego stanowiska;

2) Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę w korpusie służby cywilnej w Urzędzie (z wyłączeniem wyższych stanowisk), zobowiązani są do odbycia przygotowania teoretycznego i praktycznego w ramach służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego szczegółowo określają ZZL;

3) Prawa i obowiązki pracowników Urzędu określone zostały w: ustawie z dnia 16 września 1982 r. *o pracownikach urzędów państwowych*, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* oraz Regulaminie Urzędu i Regulaminie pracy.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określany jest w formie pisemnej w opisach stanowisk pracy oraz zakresach czynności pracowników.

Za aktualizację zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

Stanowiska pracy podlegają procesowi wartościowania, czyli ustalania relatywnej wartości poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

4) Pracownicy Urzędu zatrudnieni w korpusie służby cywilnej podlegają okresowej ocenie przez ich bezpośrednich przełożonych w oparciu o przepisy ustawy *o służbie cywilnej*;

5) Dla każdego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej bezpośredni przełożony opracowuje IPRZ uwzględniając przy tym planowany kierunek rozwoju oraz potrzeby i możliwości Urzędu. Kadra zarządzająca i pracownicy Urzędu zobowiązani są do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych określone zostały w ZZL.

3. Struktura organizacyjna.

1) Podstawy działania, zadania oraz organizację wewnętrzną Urzędu określa Statut ZUW;

2) Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy Urzędu oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Urzędu.

4. Delegowanie uprawnień.

1) Zadania Wojewody sprecyzowane zostały w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w Statucie ZUW;

2) Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wojewodą, a Wicewojewodami określany jest odrębnym zarządzeniem;

3) Zadania kierowników komórek organizacyjnych/ich zastępców określone zostały w Regulaminie Urzędu oraz opisach stanowisk pracy będących stanowiskami wyższymi w służbie cywilnej;

4) Zakres delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Urzędu wynika z pisemnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz DGU.

Przy podejmowaniu decyzji o delegowaniu uprawnień uwzględnia się wagę podejmowanych decyzji, stopień ich skomplikowania oraz ryzyka z nim związane.

Kwestie rutynowe, związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, powtarzające się, można i należy delegować w jak najszerszym zakresie, przy jednoczesnym zapewnieniu wsparcia oraz monitorowania.

Przekazywanie skomplikowanych zadań wymaga sprawdzenia jakiego rodzaju potencjałem dysponuje pracownik, któremu zadanie ma zostać przekazane i czy będzie on w stanie je zrealizować;

- 5) Przyjmowanie delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności potwierdza się datą i podpisem;
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz DGU podlegają rejestrowaniu i bieżącej aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w Dziale X i XIII Regulaminu Urzędu.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8.

1. Misją Urzędu jest służba publiczna na rzecz Państwa Polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem zgodnego z prawem, rzetelnego i sprawnego wypełniania zadań administracji rządowej na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. System wyznaczania celów, kierunków działania oraz zadań w Urzędzie obejmuje trzy poziomy zarządzania: strategiczny, częściowy i operacyjny.
3. Cele strategiczne określone są przez Kierownictwo Urzędu.
4. Cele częściowe są elementami składowymi celów strategicznych. Są niemierzalne ilościowo/procentowo ponieważ ocena ich realizacji polega na stwierdzeniu: zrealizowano lub nie zrealizowano. Określone są w *Rocznym Planie Działania* Urzędu. Projekt *Rocznego Planu Działania* Urzędu określający kierunki działania na dany rok KKZ przekazuje do zatwierdzenia DGU w terminie **do 30 listopada każdego roku**.
5. Cele operacyjne określone są przez komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w perspektywie rocznej, z wyłączeniem ZAW. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem, w tym szczegółowe informacje dotyczące sposobu wyznaczania oraz monitorowania realizacji celów i zadań przez komórki organizacyjne zostały określone w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*.

Mechanizmy kontroli

§ 9.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
2. *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* oraz *Procedura zarządzania ryzykiem w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* wprowadzane są zarządzeniami Wojewody Zachodniopomorskiego.
3. Rozporządzenia, zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wojewody Zachodniopomorskiego, DGU, a także procedury, wytyczne i regulaminy organizacyjne oraz zakresy czynności i uprawnień pracowników przyjmują formę pisemną.
4. Rejestry rozporządzeń i zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Wojewody Zachodniopomorskiego oraz DGU prowadzone są w trybie określonym w Regulaminie Urzędu w Dziale VII, VIII, X i XIII.
5. Zgodnie z SZBI kierownicy komórek organizacyjnych będący właścicielami systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie prowadzą Rejestry wniosków/upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich terminowej, oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór w Urzędzie prowadzony jest przez:
 - 1) Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
 - 2) Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników.
3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników;
 - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników;
 - 3) okresową ocenę pracowników;
 - 4) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień;
 - 5) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych i wobec osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
 - 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
 - 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu, wiążących poleceń mających na celu rozwiązanie problemów;
 - 8) podejmowanie działań w związku z wpływającymi skargami, wnioskami i petycjami w trybie określonym w Regulaminie Urzędu w Dziale XVI.

§ 11.

W celu zapewnienia ciągłości działalności w Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy:

- 1) system zastępstw pracowniczych;
- 2) delegowanie uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) stały dostęp do aktualnych aktów prawnych – w przypadku zmian legislacyjnych;
- 4) zabezpieczanie zasilania elektrycznego urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (serwery, urządzenia, aktywne sieci) na wypadek awarii;
- 5) sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą informatyczną w zakresie:
 - a) tworzenia i przechowywania kopii zapasowych,
 - b) systemu haseł dostępu,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa sieciowego,
 - d) usuwania awarii zasobów informatycznych;
 - e) prowadzenia całodobowych dyżurów wynikających z wdrożenia stopni alarmowych CRP przez Prezesa Rady Ministrów,
 - f) bieżącego odpierania ataków wymierzonych w infrastrukturę informatyczną Urzędu wraz z implementacją zaleceń CSIRT GOV,
 - g) obowiązkowego stosowania środowiska heterogenicznego do zabezpieczenia infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 6) Procedurę utrzymania ciągłości działania w przypadku zaistnienia całkowitego uszkodzenia infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 7) regularny udział pracowników Oddziału Informatyki Biura Logistyki i Zamówień Publicznych w specjalistycznych szkoleniach z zakresu administracji systemami operacyjnymi i narzędziami informatycznymi oraz wykonywanie testów penetracyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą techniczną, w tym administrowanie obiektami Urzędu.

§ 12.

1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy gwarantujące ochronę zasobów ludzkich, majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji, wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. *w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych*. Zapewniono również ochronę dokumentów objętych klauzulami niejawności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych*.
2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:
 - 1) określenie i kontrolę przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obejmujące w szczególności: okresowe szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia i dymu;
 - 2) zapewnienie prawidłowej gospodarki składnikami majątkowymi Urzędu;
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów i pomieszczeń obejmujące:
 - a) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem: kasy Urzędu, pomieszczeń serwerowni, Kancelarii Tajnej, Centrum Powiadamiania Ratunkowego, Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Dyspozytorni Medycznej oraz Archiwum Zakładowego i Składnicy Akt Przedsiębiorstw Zlikwidowanych,
 - b) monitorowanie wejść do budynku oraz pomieszczeń o szczególnym znaczeniu za pomocą systemu telewizji przemysłowej,
 - c) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu drzwi antywłamaniowych lub alarmów,
 - d) ograniczenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy;
 - 4) rejestrowanie pism w wewnętrznym systemie obiegu dokumentów (EZD);
 - 5) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych realizowane poprzez:
 - a) przechowywanie bieżących dokumentów papierowych w szafach zamykanych na klucz,
 - b) przechowywanie dokumentów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum, które są zamykane, i do których dostęp mają uprawnieni pracownicy;
 - 6) dozór i fizyczną ochronę obiektu Urzędu.

§ 13.

1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie obejmują głównie:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej, w tym:
 - a) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez osoby upoważnione,

- b) podział kluczowych obowiązków.
2. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych zostały określone w następujących dokumentach:
- 1) *Polityce Rachunkowości* ustanowionej Zarządzeniem Nr 262/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 grudnia 2018 r.;
 - 2) *Regulaminie udzielania Zamówień Publicznych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66/2020 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 29 grudnia 2020 r.;
 - 3) *Zasadach postępowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Wojewody Zachodniopomorskiego oraz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie jako dysponenta III stopnia* stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 28 lutego 2018 r. ze zm.;
 - 4) *Zasadach obiegu umów i porozumień w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów w zakresie dysponenta części budżetowej* stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 428/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 lipca 2016 r. ze zm.

§ 14.

1. W celu zapewnienia mechanizmu kontroli systemów informatycznych w Urzędzie opracowany został System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji regulujący m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemach informatycznych, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.
2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie obejmują m.in.:
 - 1) personalizację dostępu do stacji roboczych oraz serwerów poprzez definiowanie indywidualnych loginów i haseł;
 - 2) stosowanie wygaszaczy ekranów;
 - 3) okresową zmianę haseł dostępu;
 - 4) instalację oprogramowania antywirusowego;
 - 5) bieżącą aktualizacją definicji;
 - 6) zabezpieczenie lokalnej sieci komputerowej;
 - 7) przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych;
 - 8) umiejscowienie serwerów oraz aktywnych urządzeń sieci komputerowej w pomieszczeniach zabezpieczonych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 9) powołanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Informacja i komunikacja

§ 15.

1. Informacja i komunikacja w Urzędzie obejmuje:
 - 1) informację bieżącą;
 - 2) komunikację wewnętrzną;
 - 3) komunikację zewnętrzną.

2. W Urzędzie funkcjonują: system elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, wewnętrzna sieć intranetowa – UWinet oraz menedżer zasobów IT – ITRM.
3. Wojewoda Zachodniopomorski oraz kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych w Regulaminie Urzędu w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki organizacyjnej oraz efektywność, w tym właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców.
5. Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) informację bieżącą;
 - 2) EZD, UWinet, ITRM, pocztę elektroniczną;
 - 3) narady i spotkania z Kierownictwem Urzędu;
 - 4) narady i spotkania w ramach komórki organizacyjnej.
6. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) platformę komunikacyjną ePUAP, pocztę elektroniczną, fax oraz telefonicznie;
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Urzędu;
 - 3) przyjmowanie interesantów;
 - 4) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, udzielanie informacji publicznej, korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
7. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Urzędu oraz *Procedurze wewnętrznej użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*.
8. Obieg dokumentów oraz ich dekretacja odbywa się w Urzędzie na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
 - 2) Zarządzenia Nr 40/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie *zasad zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* ze zm.;
 - 3) *Procedury wewnętrznej użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*;
 - 4) *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych* stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 262/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z 31 grudnia 2018 r. w sprawie *ustalenia polityki rachunkowości w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*.
 - 5) Zarządzenia Nr 215/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania *Sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*.
 - 6) Zarządzenie Nr 216/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania *Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony tych informacji w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie*.

Monitorowanie i ocena

§ 16.

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu:
 - 1) bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów;
 - 2) sprawdzenie, czy gospodarka finansowa (budżetowa) oparta była o zasady efektywności, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych;
 - 3) zweryfikowanie, czy cele i zadania były realizowane zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 4) ustalenie, czy Urząd działa skutecznie i efektywnie;
 - 5) zweryfikowanie, czy sprawozdania były wiarygodne (dotyczy wszystkich sprawozdań sporządzanych w Urzędzie);
 - 6) ustalenie, czy zasoby Urzędu były należycie chronione;
 - 7) zweryfikowanie, czy w Urzędzie przestrzegano i promowano zasady etycznego postępowania;
 - 8) sprawdzenie, czy w Urzędzie funkcjonował efektywny i skuteczny przepływ informacji;
 - 9) ustalenie, czy w Urzędzie funkcjonował system zarządzania ryzykiem.
3. Wojewoda Zachodniopomorski, DGU oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Urzędu. W razie ujawnienia problemów zobowiązani są do zastosowania środków mających na celu ich rozwiązanie oraz usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 17.

Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) analizę ryzyka;
- 3) monitorowanie realizacji celów i zadań;
- 4) nadzór;
- 5) audyt wewnętrzny;
- 6) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 18.

1. Raz w roku przeprowadzane jest anonimowe badanie ankietowe (samoocena), podczas którego pracownicy dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. W celu przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie opracowuje się trzy odrębne wzory kwestionariuszy dla:
 - 1) pracowników merytorycznych,
 - 2) koordynatorów, kierowników oddziałów/ich zastępców,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych/ich zastępców.
3. WK w porozumieniu z KKZ opracowuje pytania zamieszczane w kwestionariuszach. Zakres pytań dostosowywany jest do aktualnego zapotrzebowania Urzędu w ramach poszczególnych obszarów kontroli zarządczej.
4. Wzory kwestionariuszy oraz sposób przekazania ankiet jest wskazywany przez KKZ odrębnym pismem na początku każdego roku.

5. Wypełnione kwestionariusze przekazywane są do WK w terminie **do końca lutego każdego roku**.
6. Z udziału w badaniu ankietowym wyłączeni są pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego.
7. WK w uzgodnieniu z KKZ sporządza *Raport z przeprowadzonej analizy kwestionariuszy samooceny*, który zawiera następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzanej samooceny;
 - 2) zakres samooceny;
 - 3) wyniki samooceny w tym: zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej oraz proponowane działania naprawcze.
8. *Raport z przeprowadzonej analizy kwestionariuszy samooceny* KKZ przekazuje do zatwierdzenia DGU w terminie **do 15 maja każdego roku**.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem WK przekazują KKZ *Sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej* w komórce organizacyjnej za poprzedni rok, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Zasad**, w terminie **do 31 marca każdego roku**.
10. *Sprawozdania* powinny zawierać informacje o zidentyfikowanych słabościach systemu kontroli zarządczej, planowanych działaniach mających na celu wyeliminowanie zidentyfikowanych słabości oraz ryzykach, które pomimo podjętych przeciwdziałań zmaterializowały się i spowodowały istotne zakłócenia w realizacji zadań.
11. WK w uzgodnieniu z KKZ sporządza i przekazuje do zatwierdzenia DGU *Sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej* w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.

§ 19.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wojewody Zachodniopomorskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Rola audytora wewnętrznego w zakresie kontroli zarządczej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznej, niezależnej i obiektywnej ocenie kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez przedstawianie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu opinii wraz z ewentualnymi zaleceniami w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu, które w danym roku poddane były audytowi wewnętrznemu;
 - 2) podejmowaniu czynności doradczych dotyczących doskonalenia sposobu zarządzania, których efektem jest usprawnienie procesów i minimalizowanie zaistnienia ryzyka w przyszłości;
 - 3) podejmowaniu działań związanych z propagowaniem i edukacją w zakresie kontroli zarządczej.
3. Szczegółowe procedury prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie reguluje *Karta Audytu Wewnętrznego* oraz *Księga Procedur Audytu Wewnętrznego*.

§ 20.

Kontrole wewnętrzne realizują pracownicy WK według zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych w odrębnych przepisach.

§ 21.

Kontrole zewnętrzne w Urzędzie przeprowadzają organy kontroli zewnętrznej według odrębnych przepisów.

§ 22.

Źródłem uzyskania przez Wojewodę Zachodniopomorskiego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są informacje o stanie kontroli zarządczej, w szczególności wyniki:

- 1) analizy kwestionariuszy samooceny;
- 2) analizy ryzyka;
- 3) monitorowania realizacji celów i zadań;
- 4) przeprowadzonych audytów, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 5) analizy informacji zawartych w *Sprawozdaniach o stanie kontroli zarządczej* przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej* wraz z załącznikami podlegają przeglądowi przynajmniej raz w roku. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian, dokument jest aktualizowany.
2. Przeglądu i aktualizacji *Zasad* dokonuje KKZ.
3. Podsumowanie ważnych dat przedstawia **załącznik nr 4** do *Zasad*.

**OBSZARY DZIAŁANIA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W SZCZECINIE**

1. Architektura i budownictwo.
2. Bezpieczeństwo informacji.
3. Bezpieczeństwo publiczne i zarządzanie kryzysowe.
4. Finanse i sprawozdawczość.
5. Geodezja i kartografia.
6. Gospodarka nieruchomości.
7. Kadry.
8. Komunikacja i transport.
9. Kontrola i audyt.
10. Mienie i wyposażenie.
11. Nadzór prawny.
12. Obsługa organizacyjna wojewodów i współpraca z mediami.
13. Organizacja urzędu.
14. Polityka społeczna.
15. Rybactwo śródlądowe i gospodarka wodna.
16. Sprawy obronne i obrona cywilna.
17. Sprawy obywatelskie i cudzoziemców.
18. Środowisko, leśnictwo, rolnictwo i łowiectwo.
19. Usługi publiczne.
20. Współpraca międzynarodowa.
21. Zamówienia publiczne.
22. Zdrowie publiczne.

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

CHARAKTERYSTYKA OBSZARU:

- przestrzeganie wartości etycznych,
- kompetencje zawodowe,
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień

- Statut Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 115/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2022 r.;
- Regulamin Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 374 /2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. ze zm.;
- Regulaminy organizacyjne wydziałów, w tym zakresy czynności pracowników;
- Zarządzenie Nr 192/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie zakresu kompetencji i zadań wykonywanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz I i II Wicewojewodę Zachodniopomorskiego;
- Pełnomocnictwa i upoważnienia do załatwiania spraw podlegające rejestrowaniu i bieżącej aktualizacji zgodnie z Działem X i XIII regulaminu Urzędu;
- *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych* w zakresie wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania (autoryzacji) dokumentów księgowych – załącznik Nr 3 do Polityki rachunkowości w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie ustalonej zarządzeniem Nr 262/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 grudnia 2018 r.;
- Zarządzenie Nr 70/2019 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zadań kadrowych wykonywanych w sekretariatach Wydziałów/Biur Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie ze zm.;
- Wykazy osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa;
- Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Nr 38/2017 z dnia 8 września 2017 r. ze zm.;
- Zasady zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie służby cywilnej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 111/2013 Dyrektora Generalnego z dnia 12 listopada 2013 r. ze zm.;
- Procedura zapobiegania zjawiskom o charakterze korupcyjnym oraz przestrzegania etyki zawodowej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 13/2017 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 16 marca 2017 r. ze zm.;
- Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego

Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 18 lutego 2022 r.;

- Program zapewnienia jakości działalności kontrolnej prowadzonej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie zatwierdzony przez Wojewodę Zachodniopomorskiego 10 października 2018 r.;
- Zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 46/2019 z dnia 17 października 2019 r. w sprawie ustalenia procedury świadczenia wolontariatu w ZUW w Szczecinie;
- Zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 47/2019 z dnia 17 października 2019 r. w sprawie ustalenia procedury odbywania staży dla osób bezrobotnych w ZUW w Szczecinie;
- Zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 48/2019 z dnia 17 października 2019 r. w sprawie ustalenia procedury odbywania praktyk zawodowych dla uczniów i studentów szkół i uczelni wyższych w ZUW w Szczecinie ze zm.;
- Zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 58/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia procedury odbywania praktyk zawodowych dla żołnierzy i byłych żołnierzy zawodowych w ramach rekonwersji w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie;
- Zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 67/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia procedury odbywania praktyk absolwenckich dla absolwentów szkół i uczelni wyższych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie;
- Przewodnik dla Pracowników Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

CHARAKTERYSTYKA OBSZARU:

- misja,
- określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- identyfikacja ryzyka,
- analiza ryzyka,
- reakcja na ryzyko

- Strategia Rozwoju Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 15 lutego 2017 r.;
- Statut Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 115/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2022 r.;
- Regulamin Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 374/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 grudnia 2022 r.

MECHANIZMY KONTROLI

CHARAKTERYSTYKA OBSZARU:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- Dział XII regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Regulaminy organizacyjne wydziałów;
- Dział XIV regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Zawieranie porozumień i umów cywilnoprawnych;
- Dział XVI regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- Dział XVIII regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Zasady i organizacja kontroli;
- Regulaminy organizacyjne wydziałów, w tym zakresy czynności pracowników;
- Polityka rachunkowości w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim wprowadzona Zarządzeniem Nr 262/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 grudnia 2018 r.;
- Zarządzenie Nr 371/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdania;
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 66/2020 Dyrektora Generalnego z dnia 29 grudnia 2020 r.;
- Zasady postępowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Wojewody Zachodniopomorskiego oraz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie jako dysponenta III stopnia – załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 28 lutego 2018 r. ze zm.;
- Zarządzenie Nr 428/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 lipca 2016 r. w sprawie zasad ewidencjonowania oraz obiegu umów i porozumień w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów ze zm.;
- Zasady ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a także stosowania ulg w ich spłacie w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 237/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 grudnia 2018 r. ze zm.;
- Zarządzenie Nr 211/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w ZUW w Szczecinie;
- Zarządzenie Nr 56/2021 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Wojewody Zachodniopomorskiego do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;

- Zarządzenie Nr 142/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie ze zm.;
- Regulamin korzystania przez pracowników Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie ze służbowych samochodów osobowych stanowiących własność Urzędu oraz gospodarki paliwami płynnymi – załącznik do Zarządzenia Nr 26/2016 Dyrektora Generalnego z dnia 25 marca 2016 r. ze zm.;
- Oświadczenia poniesienia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- Zarządzenie Nr 98/2016 Dyrektora Generalnego z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli wewnętrznej w ZUW;
- Program zapewnienia jakości działalności kontrolnej prowadzonej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie zatwierdzony przez Wojewodę Zachodniopomorskiego 10 października 2018 r.;
- Zarządzenie Nr 61/2017 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia oraz określenia zasad funkcjonowania elektronicznej karty przebiegu kontroli ze zm.;
- Instrukcja organizacji i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 11/2019 Dyrektora Generalnego Urzędu dnia 7 marca 2019 r. ze zm.;
- Zasady pracy zdalnej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie wprowadzone Zarządzeniem Nr 26/2023 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 5 kwietnia 2023 r.;
- Instrukcja w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego wprowadzona Zarządzeniem Nr 22/2022 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 31 marca 2022 r.;
- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzona Zarządzeniem Nr 56/2019 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 13 listopada 2019 r. – dotyczy budynku ZUW w Szczecinie;
- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzona Zarządzeniem Nr 52/2022 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 19 września 2022 r. – dotycząca Delegatury ZUW w Koszalinie;
- Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – w zakresie systemu rejestracji czasu pracy (RCP);
- Wykaz osób przebywających po godzinach pracy na terenie Urzędu.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

CHARAKTERYSTYKA OBSZARU:

- **bieżąca informacja,**
- **komunikacja wewnętrzna,**
- **komunikacja zewnętrzna**

- Regulamin Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – załącznik do Zarządzenia Nr 374/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 grudnia 2022 r.;
- Procedura wewnętrzna elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD (Zarządzenie Nr 40/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie zasad

zarządzania dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie ze zm.) – w zakresie rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

- Zarządzenie Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 268/2017 z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie;
- Zarządzenie nr 203/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora do spraw poprawy dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie;
- Procedura organizacji ruchu klientów, pracowników ZUW, pracowników zewnętrznych, kandydatów do pracy, gości, pracowników służb zespolonych w budynku Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie wprowadzona Zarządzeniem Nr 21/2022 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 31 marca 2022 r.;
- Procedura organizacji ruchu klientów, pracowników ZUW, pracowników zewnętrznych, kandydatów do pracy, gości, pracowników służb zespolonych w budynku Delegatury Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie wprowadzona Zarządzeniem Nr 32/2022 Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z dnia 4 maja 2022 r.

OCENA SYSTEMU KONTROLI

CHARAKTERYSTYKA OBSZARU:

- **monitorowanie systemu kontroli zarządczej,**
- **samoocena,**
- **audyt wewnętrzny,**
- **uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

- Raport z przeprowadzonej analizy kwestionariuszy samooceny;
- Dział XVIII regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Zasady i organizacja kontroli;
- Dział XIX regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Realizacja zaleceń pokontrolnych;
- Raporty/sprawozdania kontroli i audytu.

3. Nagłe, nieprzewidziane zdarzenia, które miały istotny wpływ na realizację zadań.

(jeżeli nie wystąpiły proszę wpisać – nie dotyczy)

.....

.....

.....

4. Utrudnienia w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.

(dotyczące m.in. przestrzegania wartości etycznych, delegowania obowiązków/uprawnień, sprawowania nadzoru, działania mechanizmów kontrolnych, ochrony zasobów, przepływu informacji, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, zapewnienia ciągłości działalności)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

6. Działania, które zostały podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

(zaplanowane w roku poprzednim w związku ze stwierdzonymi utrudnieniami lub doraźne związane z nagłymi zdarzeniami)

.....

.....

.....

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

TERMINY

Do kiedy	Rodzaj dokumentu	Kto przygotowuje/przekazuje	Komu przekazuje	Odnosnik w Zasadach
do końca lutego	Kwestionariusz samooceny dla: - pracowników merytorycznych, - koordynatorów, kierowników oddziałów/ich zastępców, - kierowników komórek organizacyjnych/ich zastępców	wypełniają pracownicy ZUW/ kierownicy komórek organizacyjnych	KKZ za pośrednictwem WK	Dział III § 18 ustęp 5
do 31 marca	<i>Sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej</i>	kierownicy komórek organizacyjnych	KKZ za pośrednictwem WK	Dział III § 18 ustęp 9
do 15 maja	<i>Raport z przeprowadzonej analizy kwestionariuszy samooceny w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie</i>	WK w uzgodnieniu z KKZ	DGU	Dział III § 18 ustęp 8
do 30 listopada	<i>Roczny Plan Działania Urzędu</i>	KKZ	DGU	Dział III § 8 ustęp 4

