

ZARZĄDZENIE Nr 432/12
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 2. lipca 2012 roku

w sprawie kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu ustala się:

- 1) „Zasady kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Procedurę zarządzania ryzykiem w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) statucie urzędu, należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) regulaminie urzędu, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 5) dyrektora generalnym urzędu, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 6) urzędzie, należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
- 7) komórce organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 8) komórce odpowiedzialnej za koordynację kontroli zarządczej, należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 9) Zintegrowanym Systemie Zarządzania, należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością i System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi generalnemu, dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 81/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zmienione Zarządzeniem nr 541/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 września 2010 roku zmieniającym zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, Zarządzeniem Nr 184/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 6 kwietnia 2011 roku zmieniającym zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, Zarządzeniem Nr 609/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 30 września 2011 roku zmieniającym zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Wielkopolski
Piotr Florek



UZASADNIENIE

Mając na uwadze doświadczenia dwuletniego okresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określonego Zarządzeniem nr 81/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu (z późn. zm.), w celu doskonalenia rozwiązań systemowych, przedmiotowym zarządzeniem wprowadza się „Zasady kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”, których integralną częścią są: wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą oraz wzory kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej oraz „Procedurę zarządzania ryzykiem w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu” wraz z załącznikami określającymi kategorie ryzyk i wzór rejestru ryzyka.

Wydanie zarządzenia nie powoduje dodatkowych konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych.

DYREKTOR
Wydział Zarządzania
Funduszami Europejskimi

Jolanta Budnik

Poznań, dnia 29.06.2012r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W POZNANIU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zasady kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy i wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte 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) oraz Komunikacie 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 11, poz. 50).

§ 2. Niniejszy dokument określa przyjęte w urzędzie:

- 1) zakres, cel i zadania kontroli zarządczej;
- 2) zasady funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej;
- 4) sposób oceny kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES, CEL i ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w urzędzie, stanowiąc ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, definiuje podstawy efektywnego zarządzania i dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych.

2. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych w urzędzie procedur oraz rozwiązań organizacyjnych, a także wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 4. Celem kontroli zarządczej w urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności realizowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi urzędu;
- 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) ochrony zasobów umożliwiających realizację zaplanowanych celów i zadań;
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia działalności;
- 6) wiarygodności sprawozdań;
- 7) efektywnego zarządzania ryzykiem.

§ 5. Kontrola zarządcza w urzędzie prowadzona jest z uwzględnieniem przestrzegania następujących kryteriów:

- 1) legalności, polegającej na prowadzeniu działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi unormowaniami wewnętrznymi oraz zgodności unormowań wewnętrznych z przepisami ustawowymi;
- 2) rzetelności, przejawiającej się wypełnianiem obowiązków z należytą starannością, terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z przepisami prawa i rzeczywistością;
- 3) celowości, czyli działalności zgodnie z celami i zadaniami urzędu oraz w zgodności z przyjętymi planami;
- 4) gospodarności, tj. zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6. System kontroli zarządczej w urzędzie jest ściśle powiązany z bieżącą oraz długoterminową działalnością i kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania, w tym z wdrożonym Zintegrowanym Systemem Zarządzania.

§ 7. Poprzez funkcjonowanie i doskonalenie w urzędzie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze gospodarki finansowej i zamówień publicznych, przeciwdziała się zdarzeniom mogącym skutkować odpowiedzialnością określoną art. 18 c ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- § 8.1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie odpowiedzialny jest Wojewoda.
2. Komórka odpowiedzialna za koordynację kontroli zarządczej wykonuje zadania związane z koordynacją bieżącego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie.

3. Dyrektorzy oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu sprawują nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz odpowiadają za jej skuteczne funkcjonowanie w podległych komórkach, w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie wyznaczonych zadań i określonych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań;
 - 3) bieżące identyfikowanie, ocenę i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją celów i zadań;
 - 4) określanie sposobów reakcji na ryzyko oraz zapewnienie ich stosowania w odniesieniu do celów i zadań;
 - 5) adekwatne i terminowe przekazywanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie.
4. Pracownicy urzędu biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków.
5. Pracownicy urzędu mają prawo zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ IV

ELEMENTY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 9. System kontroli zarządczej w urzędzie stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

§ 10. 1. Na prawidłowe kształtowanie środowiska wewnętrznego, o którym mowa w § 9 pkt 1, w urzędzie ma wpływ:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) poziom kompetencji zawodowych pracowników;
- 3) struktura organizacyjna urzędu;
- 4) odpowiednie delegowanie uprawnień.

2. W obszarze przestrzegania wartości etycznych:
 - 1) pracownicy urzędu zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych;
 - 2) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie obowiązują zasady ujęte w Zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów nr 70 z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 3) w toku opracowywania i aktualizacji regulacji wewnętrznych urzędu uwzględniane są rozwiązania mające na celu przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym;
 - 4) w urzędzie w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania funkcjonuje System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, którego działanie koordynuje powołany przez dyrektora generalnego urzędu Pełnomocnik do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.
3. Dla zapewnienia odpowiednich dla realizacji celów i zadań kompetencji zawodowych:
 - 1) obowiązują sformalizowane zasady postępowania w takich obszarach, jak: nabór, ocena i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 2) opracowany został i realizowany jest Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 3) poziom kompetencji, wiedzy, umiejętności i predyspozycji do wykonywania określonych zadań określany jest w opisach stanowisk pracy, które poddawane są wartościowaniu;
 - 4) proces zatrudnienia nowych pracowników w urzędzie jest prowadzony w sposób otwarty, konkurencyjny, w oparciu o wymagania określone opisami stanowisk pracy;
 - 5) zatrudnieni w urzędzie członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ocenom okresowym, spełniającym również funkcję motywacyjną oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego;
 - 6) w urzędzie obowiązuje procesowe podejście do rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.
4. Struktura organizacyjna, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych urzędu określony jest statutem urzędu, regulaminem urzędu oraz regulaminami organizacyjnymi komórek organizacyjnych urzędu, które podlegają przeglądom i aktualizacjom w celu dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań urzędu.
5. W procesie delegowania uprawnień, który warunkuje sprawne, skuteczne i efektywne prowadzenie spraw i działań obowiązują następujące zasady:
 - 1) uprawnienia stanowiące zasadnicze rozwiązania systemowe w zakresie organizacji pracy urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz innych aktach wewnętrznych;

- 2) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników urzędu, sporządzane są w formie pisemnej, na podstawie opisu stanowiska pracy i zatwierdzane przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i procedur udzielania zamówień publicznych, następuje w drodze pisemnego, imiennego upoważnienia, stosownie do rangi podejmowanych decyzji, stopnia ich złożoności i związanego z nimi ryzyka;
- 4) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewodę i dyrektora generalnego urzędu prowadzony jest w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru;
- 5) dyrektorzy i kierownicy innych komórek organizacyjnych zapewniają okresową kontrolę adekwatności i aktualizację upoważnień.

§ 11. 1. Misją urzędu jest zapewnienie zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa.

2. Celem urzędu jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania klientów oraz budowanie wizerunku nowoczesnej i przyjaznej instytucji administracji publicznej.
3. Cele i zadania urzędu określają:
 - 1) statut urzędu;
 - 2) regulamin urzędu;
 - 3) regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych urzędu;
 - 4) Program Działania Urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu monitorują osobiście lub poprzez wyznaczone osoby przebieg realizacji zadań i stopień realizacji poszczególnych celów w podległej komórce, co jest ściśle powiązane z zarządzaniem ryzykiem.
5. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań urzędu i obejmuje następujące etapy:
 - 1) monitorowanie i ocenę realizacji celów i zadań;
 - 2) identyfikację ryzyka, czyli określenie zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów;
 - 3) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
 - 4) reakcję na ryzyko.
6. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określa „Procedura zarządzania ryzykiem w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12. 1. Na mechanizmy kontroli, o których mowa w § 9 pkt 3 w urzędzie składają się w szczególności:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) zapewnienie ciągłości działalności urzędu;
 - 4) ochrona zasobów;
 - 5) procedury dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w urzędzie stanowią w szczególności zarządzenia Wojewody i dyrektora generalnego urzędu, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dokumentacja zarządzania ryzykiem oraz inne dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie urzędu. W procesie dokumentowania kontroli zarządczej uwzględnia się następujące zasady:
- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów, o których mowa w ust. 2, należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
 - 2) na bieżąco aktualizowana dokumentacja kontroli zarządczej jest udostępniana wszystkim pracownikom w formie elektronicznej w Intranecie.
3. W ramach nadzoru funkcjonują mechanizmy:
- 1) kontroli funkcjonalnej, prowadzonej w komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 2) kontroli instytucjonalnej, wykonywanej przez Biuro Organizacyjno – Administracyjne w trybie określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu;
 - 3) związane z wdrożonym w urzędzie Zintegrowanym Systemem Zarządzania.
4. Dla zapewnienia ciągłości działania urzędu funkcjonują następujące mechanizmy:
- 1) nadzór nad infrastrukturą informatyczną dla zapewnienia ciągłości działania i integralności baz danych, nadzór nad kopiami bezpieczeństwa i hasłami dostępowymi, działania związane z bezpieczeństwem sieciowym oraz usuwaniem awarii zasobów informatycznych;
 - 2) nadzór nad infrastrukturą techniczno-organizacyjną poprzez administrowanie obiektami, planowanie i realizację zadań inwestycyjno – remontowych, zakupów sprzętu, wyposażenia oraz usług;
 - 3) system zastępstw pracowniczych oraz delegowania uprawnień i odpowiedzialności.
5. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w urzędzie obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów;
 - 2) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia dostępu do zasobów majątkowych i finansowych;
 - 3) określenie i kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur przeciwpożarowych;
 - 4) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 6) zapewnienie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym właściwej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzoru nad nimi.
6. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, określone w szczególności polityką rachunkowości obejmują:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. Szczegółowe mechanizmy kontroli w procesach zakupów towarów, usług i robót budowlanych określają procedury wprowadzone zarządzeniem dyrektora generalnego urzędu dla zapewnienia udzielania zamówień publicznych zgodnie z prawem, w tym przede wszystkim zgodnie z zasadami jawności, przejrzystości, pisemności, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
8. W ramach monitorowania zadań inwestycyjnych przeprowadza się coroczną ocenę stopnia realizacji założonych celów, uwzględniającą w szczególności postęp rzeczowy i finansowy poszczególnych zadań.

§ 13. W obszarze informacji i komunikacji, o których mowa w § 9 pkt 4, zapewnia się:

- 1) komunikację wewnętrzną w ramach urzędu poprzez efektywne wykorzystanie dostępnych narzędzi, m. in. Intranetu, elektronicznego obiegu dokumentów i poczty elektronicznej;
- 2) komunikację z podmiotami zewnętrznymi poprzez:
 - a) właściwą koordynację polityki informacyjnej urzędu prowadzoną przez Biuro Wojewody;
 - b) określenie procedur udzielania informacji publicznej w regulaminie organizacyjnym urzędu;
 - c) określenie zasad i trybu rozpatrywania skarg i wniosków w regulaminie organizacyjnym urzędu;
 - d) wykorzystywanie narzędzi elektronicznej obsługi klienta, w tym Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§ 14. System kontroli zarządczej w urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, o której mowa w § 9 pkt 5, i obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w tym aktualności i adekwatności stosowanych mechanizmów kontroli przez dyrektora

generalnego urzędu, dyrektorów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, w celu bieżącej identyfikacji zagrożeń w realizacji celów i zadań;

- 2) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w trybie samooceny, której zasady określono w § 16 Zasad;
- 3) działania prowadzone przez służby audytu wewnętrznego, polegające na dokonywaniu niezależnej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 4) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej na podstawie wyników monitoringu realizacji celów i zadań, wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, informacji z okresowych przeglądów ryzyk, wniosków z audytów wewnętrznych, wyników samooceny oraz wniosków z Przeglądu Systemu Zarządzania.

§ 15. Wykaz najistotniejszych dokumentów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

ROZDZIAŁ V

SAMOOCENA

§ 16.1. Samoocena systemu kontroli zarządczej stanowi istotne źródło informacji o stanie kontroli zarządczej w urzędzie.

2. Przeprowadzenie samooceny odbywa się co najmniej raz w roku.

3. Ustala się kwestionariusze do samooceny kontroli zarządczej:

- 1) dla dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, kierowników delegatur, kierowników oddziałów, pracowników kierujących stanowiskami do spraw, stanowiący załącznik nr 2 do Zasad;
- 2) dla pracowników urzędu, stanowiący załącznik nr 3 do Zasad.

4. Kwestionariusze wypełnione w sposób zapewniający anonimowość, przekazywane są komórce odpowiedzialnej za koordynację kontroli zarządczej, w terminie określonym przez Wojewodę.

5. Komórka odpowiedzialna za koordynację kontroli zarządczej agreguje wyniki oraz przygotowuje wnioski z przeprowadzonej samooceny dla Wojewody.

6. Samoocena, w pełnym zakresie lub ograniczonym do części zagadnień, bądź komórek organizacyjnych urzędu, może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian warunków funkcjonowania urzędu.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

1.	Zarządzenie Nr 227/09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 127, poz. 2089), zmienione zarządzeniami: - Nr 272/09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 3 sierpnia 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 151, poz. 2544) - Nr 634/09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 22 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 24, poz. 697) - Nr 362/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 1 lipca 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 181, poz. 3373) - Nr 2/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 10 stycznia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 17, poz. 381)
2.	Zarządzenie Nr 53/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienione zarządzeniami: - Nr 138/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 12 marca 2012 r., - Nr 293/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 10 maja 2012 r.
3.	Zarządzenia Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych urzędu
4.	Program Działania Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu na dany rok zatwierdzony przez Wojewodę Wielkopolskiego
5.	Zarządzenie Nr 52/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie certyfikacji zintegrowanego systemu zarządzania jakością oraz utrzymania i jego doskonalenia w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu oraz Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania

OBSZAR	Lp.	DOKUMENTY REGULUJĄCE POSZCZEGÓLNE OBSZARY
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Zarządzenie Nr 30/07 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 11 października 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zmienione zarządzeniami: - Nr 7/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 2 marca 2009 r. - Nr 34/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 13 lipca 2010 r.
	2.	Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953)
	3.	Zarządzenie Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu Nr 1/07 z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie oraz podjęcie zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zmienione zarządzeniem Nr 15/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 8 lipca 2009 r.
	4.	Zarządzenie Nr 51/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu"
	5.	Zarządzenie nr 40/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 13 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu" oraz "Procedury obsadzania wyższych stanowisk w służbie cywilnej w wyniku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu", zmienione zarządzeniem Nr 50/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 26 listopada 2010 r.
	6.	Zarządzenie Nr 2/12 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 9 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia "Zasad i organizacji służby przygotowawczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu"
	7.	Zarządzenie Nr 46/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 1 października 2009 r. w sprawie opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz działalności Zespołu wartościującego stanowiska pracy w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zmienione zarządzeniem Nr 49/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 13 października 2009 r.

	8.	Zarządzenie Nr 15/2008 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie określenia liczby i zakresu przedziałów punktowych w związku z wynikami wartościowania stanowisk pracy w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
	9.	Zarządzenie Nr 44/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 27 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia "Zasad podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych osób zatrudnionych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu"
	10.	Zarządzenie Nr 49/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie powołania Komisji do spraw opiniowania wniosków o wyrażenie zgody na podnoszenie lub doskonalenie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowania kosztów podnoszenia lub doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
	11.	Zarządzenie Nr 52/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi określonych w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
	12.	Zarządzenie Nr 55/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego dla pracowników zatrudnionych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi
	13.	Opisy stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
	14.	Oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu (przeprowadzane zgodnie z: Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772)
	15.	Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
	16.	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego prowadzony przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru
	17.	Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Wojewodę Wielkopolskiego prowadzony przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYZKIEM	1.	Zarządzenie Nr 14/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”, zmienione zarządzeniem Nr 53/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2011 r.
	2.	Rejestry ryzyk, okresowe raporty i zestawienia dotyczące zarządzania ryzykiem w urzędzie
III. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zarządzenie Nr 400/2011 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, zmienione: - Zarządzeniem Nr 803/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 29 grudnia 2011 r., - Zarządzeniem Nr 52/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2012 r.
	2.	Zarządzenie Nr 1/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zmienione: - Zarządzeniem Nr 45/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 27 października 2010 r. , - Zarządzeniem Nr 23/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 21 lutego 2011 r., - Zarządzeniem Nr 26/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 24 marca 2011 r., - Zarządzeniem Nr 49/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 18 listopada 2011 r. , - Zarządzeniem Nr 20/12 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 12 marca 2012 r.
	3.	Zarządzenie Nr 52/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 16 października 2009 r. w sprawie procedury zawierania i wykonywania umów zlecenia i umów o dzieło w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
	4.	Zarządzenie Nr 583/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 23 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia "Dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu"
	5.	Zarządzenie Nr 57/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia "Listy rodzajów przesyłek wpływających do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym"

6.	Zarządzenie nr 44/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 23 września 2009 r. w sprawie instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
7.	Zarządzenie Nr 56/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim
8.	Zarządzenie nr 28/12 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 10 maja 2012 roku w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu oraz w delegaturach w Lesznie, Pile, Koninie i Kaliszu
9.	Zarządzenie Nr 37/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 10 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnych do spraw likwidacji zużytych składników majątku ruchomego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu i delegaturach Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile, zmienione zarządzeniem Nr 24/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 22 marca 2011 r.
10.	Zarządzenie Nr 4/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie informacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy, bezpieczeństwem pożarowym oraz udzieleniem pierwszej pomocy
11.	Zarządzenie Nr 3/09 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników
12.	Zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla zespołu budynków administracyjno - biurowych WUW
13.	Zarządzenie Nr 2/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z 18 stycznia 2010 r. w sprawie w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zmienione Zarządzeniem Nr 22/11 Dyrektora Generalnego z dnia 17 lutego 2011 r.
14.	Zarządzenie Nr 35/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie wykazu prac szczególnie niebezpiecznych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu

15.	Zarządzenie Nr 34/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie wykazu prac w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, a wymagających wykonywania ich przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji
16.	Zarządzenie Nr 36/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym
17.	Zarządzenie Nr 16/08 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych
18.	Zarządzenie Nr 10/07 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 7 maja 2007 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienione: - Zarządzeniem Nr 17/08 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 16 czerwca 2008 r., - Zarządzeniem Nr 29/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 20 maja 2011 r.
19.	Zarządzenie nr 46/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 17 października 2011 r. w sprawie zasad i trybu organizacji podróży służbowej na obszarze kraju pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienione zarządzeniem Nr 48/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 8 listopada 2011 r.
20.	Zarządzenie Nr 51/10 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie realizacji służbowych potrzeb komunikacyjnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
21.	Zarządzenie Nr 47/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 7 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej
22.	Zarządzenie Nr 13/12 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu

	23.	Zarządzenie Nr 1/12 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie zasad przydziału umundurowania dla pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu zatrudnionych na stanowiskach kierowcy samochodu osobowego lub pracowników zatrudnionych na innym stanowisku z obowiązkami kierowcy
	24.	Zarządzenie Nr 51/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie trybu i sposobu kontroli prowadzonej przez wojewodę, dla kontroli których tryb i sposób ich prowadzenia nie został określony w odrębnych przepisach
	25.	Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Plan kontroli wewnętrznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na dany rok
	26.	Zarządzenie nr 31/12 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Standardów kontroli wewnętrznej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”
	27.	Zarządzenie Nr 27/11 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania auditorów wewnętrznych Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
	28.	Rejestr aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
	29.	Ewidencja majątku Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu prowadzona przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
	30.	Rejestr zamówień publicznych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
	31.	Rejestr umów o udzielenie zamówień publicznych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
	32.	Rejestr wypadków prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
	2.	Ewidencja wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej prowadzona przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne
	3.	Zarządzenie Nr 59/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu

	4.	Zarządzenie Nr 58/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
	5.	Zarządzenie Nr 292/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie funkcjonowania Punktu Potwierdzającego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu
V. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Karta Audytu Wewnętrznego zatwierdzona przez Wojewodę Wielkopolskiego 19 grudnia 2011 r.
	2.	Plan audytu wewnętrznego, opracowany odrębnie na każdy kolejny rok z uwzględnieniem wszystkich obszarów ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych przez Urząd - opracowany na dzień 31 października każdego roku
	3.	Dokumentacja związana z przeprowadzeniem corocznej samooceny systemu kontroli zarządczej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim
	4.	Dokumentacja związana z Przeglądem Systemu Zarządzania

Aktualizacja na dzień 28 czerwca 2012 r.

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – dyrektorzy, zastępcy dyrektorów, kierownicy innych komórek organizacyjnych
urzędu, kierownicy delegatur, kierownicy oddziałów, pracownicy kierujący stanowiskami do spraw**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	UWAGI
	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy pracownicy urzędu są informowani o zasadach etycznego postępowania, konsekwencjach zachowań nieetycznych oraz promowane jest postępowanie zgodne z zasadami etyki?				
2	Czy wspiera Pani/Pan i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając pracownikom dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
3	Czy w urzędzie określono sposób reagowania w sytuacjach korupcyjnych?				
4	Czy w urzędzie powołano pełnomocnika do spraw Systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym?				
5	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji w wystarczającym stopniu, zarówno ilościowym, jak i jakościowym, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6	Czy obowiązujący w urzędzie system podnoszenia kwalifikacji zapewnia Pani/Pana pracownikom w wystarczającym stopniu udział w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji niezbędnych na				

	zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7	Czy Pani/Pan i pracownicy Pani/Pana komórki poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizacji zadań?				
8	Czy opisy stanowisk pracy oraz zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana komórki są aktualne i podlegają okresowym przeglądom?				
9	Czy sposób prowadzenia przez Panią/Pana ocen okresowych można uznać za element systemu motywowania pracowników?				
10	Czy wobec pracowników Pani/Pana komórki realizowane są zalecenia z Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego?				
11	Czy obowiązujące w urzędzie zasady wynagradzania i awansowania pozwalają efektywnie zarządzać kadrami?				
12	Czy zasady przyznawania awansu stanowiskowego i finansowego są przejrzyste i czytelne dla pracowników?				
13	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata spełniającego wymogi dot. wiedzy i umiejętności na danym stanowisku pracy?				
14	Czy prowadzony w urzędzie proces wartościowania stanowisk pracy ułatwia zarządzanie kadrami?				
15	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
16	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb dostosowywana do realizowanych celów i zadań?				
17	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
18	Czy delegowanie uprawnień w urzędzie, w szczególności				

	powierzanie uprawnień w zakresie gospodarki finansowej, poszczególnym pracownikom odbywa się w sposób pisemny ?				
19	Czy w Pani komórce na bieżąco przeprowadzana jest analiza upoważnień dla Pani/Pana i Pani/Pana pracowników pod kątem ich aktualności i zgodności z przepisami?				
	CELE i ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
20	Czy w urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut?				
21	Czy cele i zadania komórki, którą Pani/Pan kieruje mają zdefiniowane mierniki i wskaźniki oraz inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy zadania zostały zrealizowane i czy zostały osiągnięte wyznaczone cele?				
22	Czy w urzędzie istnieje sformalizowany system monitorowania i oceny realizacji celów i zadań?				
23	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan realizacji powierzonych zadań i stopień realizacji wyznaczonych celów?				
24	Czy w Pani/Pana komórce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
25	Czy Pani/Pana zdaniem wdrożone w urzędzie procedury zarządzania ryzykiem zapewniają rozpoznanie zdarzeń, które mogą wywrzeć negatywny wpływ na zadania oraz utrzymanie ryzyka w ustalonych granicach?				
26	Czy kierownictwo urzędu dokonuje systematycznie przeglądu zdefiniowanych ryzyk?				

27	Czy w Pani/Pana komórce dokonuje się szacowania istotności ryzyk tj. ich wpływu na realizację celów i zadań?				
28	Czy w urzędzie określono akceptowalny poziom zdefiniowanych ryzyk?				
29	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka w Pani/Pana komórce ustala się sposób reagowania na ryzyko?				
30	Czy w sposób ciągły monitorowana jest przez Panią/Pana skuteczność przyjętego sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk?				
	MECHANIZMY KONTROLI				
31	Czy regulacje wewnętrzne są dostępne w odpowiedniej formie i czasie dla wszystkich osób, dla których są niezbędne?				
32	Czy obowiązujące Panią/Pana regulacje wewnętrzne dotyczące Pani/Pana komórki są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i innymi regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
33	Czy w urzędzie istnieje tryb opracowania i aktualizowania regulacji wewnętrznych?				
34	Czy obowiązujące w urzędzie regulacje wewnętrzne są zawsze czytelne dla pracowników i w sposób zrozumiały normują zagadnienia będące ich przedmiotem?				
35	Czy w Pani/Pana komórce wprowadzony został sformalizowany system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji powierzonych zadań?				
36	Czy urząd posiada plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
37	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku zdarzeń				

	takich jak m.in.: pożar, powódź, awaria systemu komputerowego?				
38	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenie pomieszczeń o istotnym znaczeniu dla urzędu (serwerowni, kasy pancernej, kancelarii tajnej)?				
39	Czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się w drodze pisemnej?				
40	Czy są okresowo przeprowadzane w Pani/Pana komórce weryfikacje składników majątku urzędu?				
41	Czy prowadzony w urzędzie system nadzoru nad składnikami majątku powierzonymi pracownikom zapewnia właściwą ochronę tych zasobów?				
42	Czy sprzęt/dokumenty/materiały, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
43	Czy w urzędzie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?				
44	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?				
45	Czy zapewniona jest w urzędzie weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
46	Czy funkcjonujące mechanizmy dotyczące systemów informatycznych zapewniają bezpieczeństwo danych i informacji?				
47	Czy posiadane i przetwarzane przez Panią/Pana dane i zasoby w formie elektronicznej są w wystarczający sposób zabezpieczone?				

48	Czy w urzędzie zostały opracowane i przekazane do stosowania pracownikom Pani/Pana komórki zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń i narzędzi informatycznych?				
	INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
49	Czy pracownicy Pani/Pana komórki mają zapewniony dostęp w odpowiedniej formie i czasie do aktualnych, rzetelnych, kompletnych, zrozumiałych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?				
50	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia sprawny przepływ informacji w urzędzie?				
51	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia sprawny przepływ informacji w Pani/Pana komórce?				
52	Czy Intranet jest przyjazny użytkownikom, czytelny oraz zapewnia łatwy i szeroki dostęp do niezbędnych informacji i dokumentów?				
53	Czy strona internetowa urzędu jest przyjazna, czytelna i zapewnia właściwy dostęp do informacji?				
54	Czy w urzędzie ustalone zostały szczegółowe procedury udostępniania informacji publicznej?				
55	Czy w urzędzie zostały określone pisemne zasady rozpatrywania skarg i wniosków obywateli?				
	MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ				
56	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan skuteczność systemu kontroli zarządczej w zakresie dotyczącym działania Pani/Pana komórki?				

57	Czy w procesie monitorowania systemu kontroli zarządczej Pani/Pana komórki wykorzystuje Pani/Pan informacje o skargach, wnioskach klientów, uwagi i wnioski z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz inne informacje?				
58	Czy w proces bieżącego monitorowania systemu kontroli zarządczej włączeni są pracownicy, ich spostrzeżenia, sugestie i propozycje?				
59	Czy widzi Pani/Pan potrzebę wyznaczenia w Pani/Pana komórce osoby koordynującej zadania związane z kontrolą zarządczą?				
60	Czy Pani/Pana zdaniem system kontroli zarządczej zabezpiecza przed wystąpieniem zdarzeń negatywnych dla zgodnego z prawem działania, w szczególności wskazanych w art. 18 c ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (odpowiedzialność kierownika jednostki związana z funkcjonowaniem kontroli zarządczej)				
61	Czy w urzędzie audyt wewnętrzny prowadzony jest w oparciu o analizę ryzyka?				
62	Czy w urzędzie funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia reakcji na wnioski wynikające z przeprowadzonego audytu wewnętrznego lub kontroli?				

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej - pracownicy urzędu

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	UWAGI
	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy funkcjonują w urzędzie pisemne zasady przeciwdziałania naruszeniom zasad etycznego postępowania (np. konfliktom interesów)?				
2	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami postępowanie zgodne z zasadami etyki?				
3	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w sytuacji korupcyjnej?				
4	Czy w urzędzie powołano pełnomocnika do spraw Systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym?				
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji w wystarczającym stopniu, zarówno ilościowym, jak i jakościowym, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a w ostatnim roku wpływały bezpośrednio na jakość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku?				
7	Czy na bieżąco poszerza i aktualizuje Pani/Pan wiedzę niezbędną do realizacji zadań?				
8	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone zadania, wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i				

	doświadczenia na Pani/Pana stanowisku pracy i czy jego treść jest zgodna ze stanem rzeczywistym?				
9	Czy posiada Pani/Pan określony na piśmie aktualny zakres obowiązków?				
10	Czy uważa Pani/Pan, że ostaną ocena okresowa, której Pan/Pani podlegał/a spełniła rolę motywacyjną?				
11	Czy realizowane są wobec Pani/Pana zalecenia z Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego?				
12	Czy obowiązujące w urzędzie zasady wynagradzania i awansowania są jasne, zrozumiałe i znane?				
13	Czy zasady przyznawania awansu stanowiskowego i finansowego są dla Pani/Pana przejrzyste i czytelne?				
14	Czy wynik wartościowania Pani/Pana stanowiska pracy jest adekwatny do poziomu skomplikowania pracy i ponoszonej odpowiedzialności?				
15	Czy struktura organizacyjna komórki, w której Pani/Pan pracuje jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
16	Czy struktura organizacyjna komórki, w której Pani/Pan pracuje jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb dostosowywana do realizowanych celów i zadań?				
	CELE i ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
17	Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?				
18	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
19	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych				

	pracownikom zadań?				
20	Czy w Pani/Pana komórce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
21	Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania przełożonym problemów i zagrożeń, które Pani/Pana zdaniem mogą przeszkodzić realizacji zadań?				
22	Czy w Pani/Pana komórce podejmuje się działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
	MECHANIZMY KONTROLI				
23	Czy posiada Pani/Pan dostęp do regulacji wewnętrznych obowiązujących Panią/Pana od momentu wejścia w życie?				
24	Czy obowiązujące Panią/Pana regulacje wewnętrzne są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i innymi regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
25	Czy obowiązujące w urzędzie regulacje wewnętrzne są czytelne dla pracowników i w sposób zrozumiały regulują zagadnienia będące ich przedmiotem?				
26	Czy w Pani/Pana komórce są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy zapewniające ciągłość realizacji powierzonych zadań?				
27	Czy urząd posiada plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
28	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku zdarzeń takich jak m.in.: pożar, powódź, awaria systemu komputerowego?				

29	Czy powierzanie do użytkowania i zdawanie mienia przez pracowników odbywa się zawsze w drodze pisemnej?				
30	Czy prowadzony w urzędzie system nadzoru nad składnikami majątku powierzonymi pracownikom zapewnia właściwą ochronę tych zasobów?				
31	Czy w urzędzie istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do pomieszczeń?				
32	Czy sprzęt/dokumenty/materiały, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
33	Czy zna Pani/Pan wdrożone w urzędzie mechanizmy/procedury dotyczące operacji finansowych, gospodarczych oraz opisywania dokumentów finansowych związane z pracą na zajmowanym stanowisku?				
34	Czy funkcjonujące mechanizmy przydzielania i ograniczania dostępu do systemów informatycznych zapewniają bezpieczeństwo danych i informacji?				
35	Czy posiadane i przetwarzane przez Panią/Pana dane i zasoby w formie elektronicznej są w wystarczający sposób zabezpieczone?				
36	Czy zna Pani/Pan obowiązujące w urzędzie zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń i narzędzi informatycznych?				
	INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
37	Czy ma Pani/Pan zapewniony dostęp w odpowiedniej formie i czasie do aktualnych, rzetelnych, kompletnych, zrozumiałych informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań?				
38	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan z prośbą o pomoc w pierwszej				

	kolejności do bezpośredniego przełożonego?				
39	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?				
40	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki?				
41	Czy Intranet jest przyjazny użytkownikom, czytelny oraz zapewnia łatwy i szeroki dostęp do niezbędnych informacji i dokumentów?				
42	Czy strona internetowa urzędu jest przyjazna, czytelna i zapewnia właściwy dostęp do informacji?				
43	Czy zna Pani/Pan szczegółowe procedury udostępniania informacji publicznej?				
44	Czy w urzędzie zostały określone pisemne zasady rozpatrywania skarg i wniosków obywateli?				
	MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ				
45	Czy Pani/Pana przełożeni monitorują na bieżąco skuteczność systemu kontroli zarządczej w komórce?				
46	Czy w procesie bieżącego monitorowania systemu kontroli zarządczej są brane pod uwagę Pani/Pana spostrzeżenia, sugestie i propozycje?				
47	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
48	Czy w urzędzie funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia reakcji na wnioski wynikające z przeprowadzonego audytu wewnętrznego lub kontroli?				

Z A Ł Ą C Z N I K N R 2

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYZKIEM

WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W POZNANIU

§ 1. Celem Procedury zarządzania ryzykiem w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu jest określenie zasad i trybu zarządzania ryzykiem w urzędzie.

§ 2. Procedurą objęte są wszystkie dziedziny działania urzędu oraz wszyscy pracownicy urzędu, realizujący powierzone im zadania.

§ 3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) analizę i ocenę ryzyk;
- 3) określanie reakcji na ryzyka;
- 3) podejmowanie działań ograniczających ryzyka;
- 4) monitorowanie skuteczności i efektywności podjętych działań.

§ 4. Użyte w procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów lub zadań urzędu;

zarządzanie ryzykiem - proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania zaistnieniu ryzyka, monitorowanie ryzyka oraz środki podejmowane w celu jego ograniczenia;

czynnik ryzyka – czynnik, który przyczynia się do powstania ryzyka lub zmiany jego natężenia;

prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka – przewidywana częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;

skutek ryzyka - przewidywany wpływ, jaki może mieć niepożądane zdarzenie na realizację zadań czy osiąganie celów urzędu;

zmaterializowanie się ryzyka – wystąpienie ryzyka;

istotność ryzyka – kombinacja skutku ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;

właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;

akceptowalny poziom ryzyka – poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;

mechanizm kontroli – element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa lub działania mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zminimalizować skutki zaistniałego zdarzenia poprzez wdrożenie procedur, wytycznych, zasad, nadzoru.

§ 5. 1. Komórka odpowiedzialna za koordynację kontroli zarządczej odpowiada za:

- 1) koordynację procesu identyfikowania ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych celów i zadań;
 - 2) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk obejmującego zidentyfikowane w urzędzie ryzyka;
 - 3) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem.
2. Właściciele ryzyk - dyrektorzy oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialni są za:
- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im celów i zadań;
 - 2) przeprowadzanie oceny istotności zidentyfikowanych ryzyk;
 - 3) określanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
 - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk oraz bieżące monitorowanie ich skuteczności i adekwatności.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza niezależną ocenę procesu zarządzania ryzykiem w urzędzie.

§ 6. 1. Identyfikacja ryzyka, o której mowa w § 3 pkt 1 Procedury polega na określeniu możliwych zagrożeń w analizowanym obszarze działania, które mogą stanowić przeszkodę w realizacji celów i zadań urzędu.

2. Identyfikacji dokonują dyrektorzy i kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu w odniesieniu do zadań komórki organizacyjnej, uwzględniając następujące kategorie ryzyk:
- 1) ryzyko finansowe;
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
 - 3) ryzyko działalności;
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
3. Wykaz kategorii ryzyk i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
- 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań;
 - 2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych;
 - 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 7. 1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie służącej określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz skutku, jakie to zdarzenie może mieć dla realizacji celów i zadań (ocenie istotności ryzyka).

2. Ocena prawdopodobieństwa danego ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości wystąpienia niepożądanego zdarzenia przy uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontroli

oraz ich skuteczności. Ocena prawdopodobieństwa polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 4, przy czym: 1 oznacza prawdopodobieństwo małe, 2 oznacza prawdopodobieństwo średnie, 3 oznacza prawdopodobieństwo wysokie, 4 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.

3. Ocena skutku zmaterializowania się danego ryzyka polega na określeniu przewidywanych konsekwencji, jakie będzie miało niepożądane zdarzenie w odniesieniu do realizacji zadań czy osiągania celów urzędu. Przy ocenie skutku danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe. Ocena skutku polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 4, przy czym: 1 oznacza skutek znikomy, 2 oznacza skutek średni, 3 oznacza skutek poważny, 4 oznacza skutek bardzo poważny.
4. Na podstawie dokonanej oceny ustalany jest poziom istotności ryzyka, rozumiany jako iloczyn prawdopodobieństwa oraz skutku zmaterializowania się ryzyka.
5. W urzędzie zdefiniowano cztery poziomy istotności ryzyka:
 - 1) **ryzyko niskie**, dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 1 do 2 pkt;
 - 2) **ryzyko średnie**, dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 3 do 6 pkt;
 - 3) **ryzyko wysokie**, dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 8 do 9 pkt;
 - 4) **ryzyko bardzo wysokie**, dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 12 do 16 pkt.

§ 8. 1. W urzędzie przyjmuje się następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów ryzyka:

- 1) **ryzyko niskie** – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować;
- 2) **ryzyko średnie** - może potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność urzędu, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych oraz wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli mając na uwadze ich koszty. Można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka;
- 3) **ryzyko wysokie** - może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, wymaga wprowadzenia działań zaradczych i uzupełnienia wewnętrznych mechanizmów kontroli, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka może podjąć, w formie adnotacji „*akceptuję*” tylko Wojewoda lub upoważniona przez niego osoba;
- 4) **ryzyko bardzo wysokie** - stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności urzędu lub osiągnięcia założonych celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez

wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane.

2. Właściciel ryzyka w stosunku do każdego ryzyka przekraczającego poziom akceptowalny planuje działania zaradcze. W urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie;
 - 2) tolerowanie ryzyka - w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
 - 3) przeciwdziałanie - działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wprowadzeniu lub wzmocnieniu mechanizmów kontroli (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy;
 - 4) przesunięcie w czasie (wycofanie się) - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 9. 1. Zidentyfikowane ryzyka oraz ustalone sposoby postępowania z ryzykiem są na bieżąco monitorowane przez właścicieli ryzyk.

2. Identyfikacja, analiza, ocena ryzyka, w tym przegląd skuteczności i adekwatności sposobów postępowania z ryzykiem, dokonywana jest przynajmniej raz w roku w ramach okresowego przeglądu ryzyk oraz w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania urzędu.
3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat Wojewodzie.

§ 10. 1. Procesy identyfikacji, analizy, oceny ryzyka i określenia sposobu reakcji na ryzyko, o których mowa w § 9 ust. 2, są dokumentowane przy zastosowaniu rejestru ryzyka, którego wzór określa załącznik nr 2 do Procedury.

2. Wypełnione przez właścicieli ryzyk rejestry ryzyka przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za koordynację kontroli zarządczej, w terminie określonym przez Wojewodę.
3. Komórka odpowiedzialna za koordynację kontroli zarządczej opracowuje zbiorczy rejestr ryzyk w oparciu o przekazywane przez właścicieli poszczególnych ryzyk rejestry cząstkowe, przedstawiając jednocześnie wnioski z ich analizy Wojewodzie.
4. Wojewoda przekazuje dyrektorowi generalnemu, dyrektorom i kierownikom innych komórek organizacyjnych urzędu informację o wnioskach z przeglądu, o którym mowa w § 9 ust. 2, wraz z zaleceniami dotyczącymi procesu zarządzania ryzykiem.

KATEGORIE RYZYK

*Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn).
Tabela nie stanowi katalogu zamkniętego*

Ryzyko finansowe	związane z planowaniem dochodów i wydatków
	związane z realizacją wydatków
	związane z realizacją dochodów
	związane z inwentaryzacją
	związane ze sprawozdawczością
	związane z udzielaniem zamówień publicznych
	związane z zawieraniem umów
	związane z obowiązkiem zapłaty kwot premialnych tytułem np. odszkodowań, odszetek długów, kosztów wyłączenia
	związane ze stratami finansowymi wskutek nienależytego działania
	związane z realizacją dostaw towarów i usług
	związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych
	związane z poprawnością ksiąg rachunkowych
	związane z brakiem należytego zabezpieczenia zasobów
Ryzyko dot. zasobów ludzkich	związane z liczebnością kadr
	związane z fluktuacją kadr
	związane z kompetencjami/wiedzą merytoryczną pracowników
	związane z dyscypliną pracy i przestrzeganiem wartości etycznych
	związane z funduszem wynagrodzeń – konkurencyjnością w stosunku do otoczenia
	związane z bezpieczeństwem warunków pracy i ochroną przed wypadkami przy pracy
	związane z wyposażeniem stanowisk pracy, lokalowymi warunkami pracy
Ryzyko działalności	związane z ilością i jakością regulacji wewnętrznych
	związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień
	związane ze skutecznością systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej w urzędzie
	związane z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych
	związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje - przepływem informacji w urzędzie
	związane z ochroną danych w sieci, ochroną przed niepożądanymi modyfikacjami
	związane z awaryjnością systemów, narażeniem na wirusy
	związane z dostosowaniem sprzętu i technologii do realizowanych zadań
	związane z wyposażeniem (stanem inwentaryzacyjnym), bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
	związane z wystąpieniem nieprzewidzianego zdarzenia np. klęski żywiołowej, wypadku losowego, awarii
Ryzyko zewnętrzne	związane z poziomem środków budżetowych określonych w ustawie budżetowej lub wprowadzanymi ograniczeniami dot. realizacji wydatków zaplanowanych w budżecie
	związane z czynnikami ekonomicznymi, np. zmianą kursów walut, wzrostem kosztów funkcjonowania np. kosztów inwestycji, kosztów zakupów towarów i usług
	związane ze złożonością, zmianami i nieprecyzyjnością przepisów prawa oraz niejednolitym orzecznictwem
	związane z działaniem organów zewnętrznych i klientów, terminowością i jakością informacji z zewnątrz niezbędnych do realizacji zadań

Wzór rejestru ryzyka

Komórka organizacyjna:

[illegible]