

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

- §1. Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o standardy 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).
- § 2. 1. Kontrole zarządcze stanowią ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.
3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewnia Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru poprzez Oddział Radców Prawnych oraz referentów prawnych zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych, którzy parafują wszystkie projekty dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe oraz sporządzają opinie prawne na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu);
 - 2) skuteczności i efektywności działania (skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach);
 - 3) wiarygodności sprawozdań (wiarygodność sprawozdań zapewniona się poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi);

- 4) ochrony zasobów
(ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
(przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej oraz w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji);
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji
(efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne: elektroniczny obieg dokumentów i wymiana informacji w Urzędzie (WUW-eu), Intranet oraz wewnętrzna poczta elektroniczna);
- 7) zarządzania ryzykiem
(zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w „Strategii”).

§3. 1. Misją Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa na szczeblu województwa.

2. Ogólną wizją działania Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu jest profesjonalna administracja świadcząca obywatelom usługi o coraz lepszej jakości.

3. Celami Urzędu są:

- 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań;
- 2) aktywna współpraca w organizacji;
- 3) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.

4. Zadania Urzędu określają :

- 1) Statut WUW w Poznaniu;
- 2) Regulamin Organizacyjny WUW w Poznaniu;
- 3) Regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) Roczny Program Działania Urzędu, na który składają się kluczowe cele i zadania zaplanowane do realizacji na dany rok przez komórki organizacyjne Urzędu.

§4.1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna Urzędu prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Urzędu jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, regulaminach

organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w Polityce rachunkowości.

4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

II. Standardy kontroli zarządczej - postanowienia szczegółowe

§ 5. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 6.1. Środowisko wewnętrzne, o którym mowa w § 5 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych

(pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.

Kierownictwo Urzędu identyfikuje przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne);

2) kompetencje zawodowe

(pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W Urzędzie istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększania zainteresowania obywateli usługami organizacji, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy w organizacji.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Przeprowadzane są okresowe oceny członków korpusu służby cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami);

3) struktura organizacyjna

(struktura organizacyjna jest ustalona w Statucie Urzędu, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jest przejrzysty, spójny i określony w formie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Dyrektor Generalny Urzędu lub osoby przez niego upoważnione na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników);

4) delegowanie uprawnień

(zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk.

Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej Urzędu, stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są rejestrowane w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru);

§7.1. Celami zarządzania ryzykiem, o których mowa w §5 pkt 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:

1) identyfikację ryzyka

(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru.

Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach „Strategii”, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia. Załącznik zawiera między innymi: zestawienie ryzyk w oparciu o dokonaną analizę matematyczną, właścicieli ryzyk, mechanizmy kontroli, kwestionariusz samooceny);

2) analizę ryzyka

(analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. Kierownik jednostki każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków.

W przypadku zmian warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Decyzja w tym zakresie każdorazowo podejmował będzie przez Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim);

§8.1. Do podstawowych mechanizmów kontroli o których mowa w §5 pkt 3 należeć będą:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzeń Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu:

- a) polityka rachunkowości wraz z załącznikami,
- b) instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji WUW w Poznaniu,
- c) instrukcja gospodarowania mieniem,
- d) zarządzenie w sprawie realizacji zamówień publicznych,
- e) oraz inne regulaminy wewnętrzne wprowadzone w miarę potrzeb zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego lub Dyrektora Generalnego WUW w Poznaniu.

(wymieniona wyżej stanowiąca dokumentację systemu kontroli jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Wykaz dokumentów oraz opis sposobu realizacji standardów kontroli zarządczej zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia);

2) nadzór

(w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania);

3) ciągłość działalności

(monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczność podejmowania działań w odniesieniu do realizowanych zadań, jak również reakcji na nowo pojawiające się ryzyka. Pozwala to na podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie);

4) ochrona zasobów

(urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby.

Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W Urzędzie prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów.

W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp);

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

(zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wskazanych w załączniku nr 2 do zarządzenia);

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

(w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian

w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez służby informatyczne)

§ 9.1. Informacja i komunikacje o których mowa w § 5 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji: elektroniczny obieg dokumentów i wymiany informacji w Urzędzie (WUW-eu), Intranet oraz wewnętrzna poczta elektroniczna, umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.

Okresowo odbywają się narady organizowane przez Wojewodę Wielkopolskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu, na których omawiane są: stan realizacji zadań przyjętych w Programie Działania Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.

2. Informacje i komunikację o których mowa w ust.1 zapewnia:

1) bieżąca informacja

(bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy, mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń w dostępnych miejscach w Urzędzie);

2) komunikacja wewnętrzna

(system komunikacji umożliwi przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu.

System ten identyfikowany jest przez elektroniczną ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej (WUW-eu) oraz wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz Urzędu, jak również przez WUW- Intranet i wewnętrzną pocztę elektroniczną.

Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń)

§10. Monitorowanie i ocena, o których mowa w §5 pkt 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej

(kierownicy komórek organizacyjnych monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań);

2) samoocena

(przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu);

3) audyt wewnętrzny

(w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki).