

Zasady kontroli zarządczej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581);
- 3) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84);
- 4) komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 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);
- 5) komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2011 r. Nr 2, poz. 11).

§ 2. Ilekroć w zasadach kontroli zarządczej jest mowa o:

- 1) **Biurze Dyrektora Generalnego** – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 2) **Biurze Wojewody** - należy przez to rozumieć Biuro Wojewody Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 3) **celach głównych** – należy przez to rozumieć najważniejsze cele Wojewody, wynikające z przyjętej misji Urzędu, mające stały i ogólny charakter i mogą dotyczyć rocznego jak i dłuższego horyzontu czasowego;
- 4) **celach operacyjnych** – należy przez to rozumieć cele, które wynikają z celów głównych i stanowią ich uszczegółowienie (cele priorytetowe) oraz inne cele, dotyczące konkretnych działań realizowanych w rocznej perspektywie czasu i są przypisane właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, i są uwzględniane w planie działalności Urzędu;
- 5) **kadrze kierowniczej** – należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi oraz kierowników oddziałów i ich zastępców;

- 6) **mierniku** – należy przez to rozumieć wskaźnik określający stopień osiągnięcia zamierzonego celu i określający zależność pomiędzy nakładami i osiągniętymi efektami (wynikami);
- 7) **misji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu** – należy przez to rozumieć ogólny cel istnienia jednostki, kierunek, w którym jednostka zmierza;
- 8) **oświadczeniu Wojewody o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie** – należy przez to rozumieć oświadczenie, sporządzone według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581);
- 9) **planie działalności** – należy przez to rozumieć plan działalności Urzędu, obejmujący zestawienie najważniejszych celów Wojewody oraz celów priorytetowych wskazanych przez komórki organizacyjne Urzędu do wyznaczonych celów Wojewody i pozostałych celów każdej z komórek organizacyjnych, wraz z przypisanymi im miernikami, określającymi stopień realizacji celów, ich bazowymi i planowanymi wartościami, a także najważniejszymi zadaniami służącymi realizacji tych celów, określone w rocznej perspektywie;
- 10) **pomiarze skuteczności** – należy przez to rozumieć pomiar określający stopień osiągnięcia zamierzonej wartości miernika;
- 11) **pomiarze efektywności** – należy przez to rozumieć pomiar określający zależność pomiędzy nakładami i osiągniętymi efektami (wynikami) odzwierciedlonymi w wartości miernika lub jego składowej;
- 12) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów Urzędu;
- 13) **ryzyku zmaterializowanym** – należy przez to rozumieć ryzyko, które wystąpiło w analizowanym okresie czasu (od poprzedniej do bieżącej oceny);
- 14) **samoocenie systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć proces oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez Kierownictwo i pracowników Urzędu;
- 15) **wartości bazowej miernika wskazanej w planie działalności** – jest to wartość miernika uzyskana w roku $n-1$, gdzie n jest to rok, w którym sporządza się plan działalności na rok $n+1$;
- 16) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczania – zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie reguluje Załącznik Nr 2.
- 17) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w skład którego wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych, zapewniający koordynację kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem na poziomie danej komórki organizacyjnej, powołany przez Dyrektora Generalnego na podstawie § 5 ust. 2 Zasad zarządzania ryzykiem, stanowiący załącznik Nr 2.

§ 3. Niniejszy dokument określa:

- 1) cel, zakres i kryteria kontroli zarządczej;

- 2) zasady funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej;
- 4) wyznaczanie celów i zadań;
- 5) monitoring i sprawozdawczość;
- 6) zasady samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 7) zasady sporządzenia oświadczenia Wojewody o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział 2

Cel, zakres i kryteria kontroli zarządczej

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 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.

§ 5.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza pozostaje w ścisłym powiązaniu z kompleksowo rozumianym efektywnym zarządzaniem Urzędem i dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych.

3. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych w Urzędzie zasad, procedur, rozwiązań organizacyjnych oraz monitorowania budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, planu działalności i systemu zarządzania ryzykiem.

§ 6. 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 obowiązującego prawa;
- 2) rzetelności, przejawiającej się wypełnianiem obowiązków z należytą starannością, terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z wymaganiami prawnymi i rzetelnością;
- 3) celowości, czyli działalności zgodnie z celami Urzędu oraz 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.

§ 7. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w Urzędzie to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji ustalonych celów;
- 2) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zarządczych;
- 3) dostarczanie informacji o występujących nieprawidłowościach i zaniedbaniach;
- 4) wskazywanie kierunków prawidłowego działania oraz sposobów likwidacji ewentualnych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz stymulowanie pożądanых zachowań.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 8.1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wojewoda.

2. Bezpośredni nadzór nad koordynacją bieżącego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje, w imieniu Wojewody, Dyrektor Generalny.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych, w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie wyznaczonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) wyznaczanie celów oraz monitorowanie stopnia ich realizacji na podstawie przyjętych mierników;
- 3) prawidłową realizację aktualnych mechanizmów kontroli, planu finansowego, planu działalności oraz przestrzeganie zasad etycznych;
- 4) zapewnienie ciągłości działania poprzez zastosowanie odpowiedniego systemu zastępstw pracowniczych, delegowania uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) bieżące identyfikowanie, ocenę, monitorowanie i ewaluację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych celów;
- 6) podejmowanie działań zaradczych i przeciwdziałających wystąpieniu zdarzeń objętych ryzykiem;
- 7) organizację i przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 8) adekwatne, rzetelne i terminowe przekazywanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań związanych z oceną funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 9) wyznaczenie przedstawiciela do prac Zespołu, w celu zapewnienia spójności działania w ramach kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem danej komórki organizacyjnej.

4. Przedstawiciel, o którym mowa w ust 3 pkt 9 zapewnia koordynację kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem na poziomie danej komórki organizacyjnej i współpracę z innymi komórkami w przedmiotowym zakresie, jak również uczestniczy w pracach Zespołu.

5. Koordynator, będący pracownikiem Biura Dyrektora Generalnego, koordynuje proces kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 4

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 9. Kontrola zarządcza 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. Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie, o którym mowa w § 9 pkt 1, determinują:

- 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 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) Kierownictwo Urzędu propaguje wartości etyczne, które powinny wykraczać poza zwykłą zgodność z prawem;
- 4) pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem, szczególnie, że każdy przypadek niewłaściwego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę oceny pracownika;
- 5) w Urzędzie jest zatrudniona osoba, która pełni funkcję Doradcy ds. etyki;
- 6) Doradca ds. etyki odpowiada za przeprowadzenie badania uczciwości organizacji, które odbywa się z częstotliwością nie rzadziej niż raz na trzy lata;
- 7) w Urzędzie została ustanowiona procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 8) w Urzędzie działa Rzecznik dyscyplinarny i Komisja dyscyplinarna.

3. Dla zapewnienia odpowiednich kompetencji zawodowych kadry pracowniczej:

- 1) ustalono i sformalizowano zasady postępowania w takich obszarach jak: nabór, ocena, wynagrodzenie i awansowanie pracowników, a także szkolenia i odpowiedzialność pracowników;
- 2) realizowany jest Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

- 3) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu określają poziom kompetencji, wiedzy, umiejętności i predyspozycji do wykonywania określonych zadań, co ma odzwierciedlenie w zatwierdzanych przez Dyrektora Generalnego opisach stanowisk pracy i w procesie ich wartościowania;
- 4) kryteria naboru sporządzane na podstawie zatwierzonego opisu stanowiska pracy oraz narzędzia wykorzystywane w procesie rekrutacji zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko oraz gwarantują, że pracownicy Urzędu posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki;
- 5) pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach oraz dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy;
- 6) w oparciu o ustalone zasady przeprowadzane są oceny członków korpusu służby cywilnej, spełniające również funkcję motywacyjną oraz stanowiące podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.

4. Właściwa struktura organizacyjna Urzędu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych są ustalone w Statucie i Regulaminie Urzędu, które podlegają przeglądom i aktualizacjom w celu dostosowywania struktury organizacyjnej do zmieniających się warunków działania oraz aktualnych celów działalności.

5. Delegowanie uprawnień ma na celu sprawne, skuteczne i efektywne prowadzenie spraw i realizację zadań. Odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) uprawnienia stanowiące zasadnicze rozwiązania systemowe w zakresie organizacji pracy określone są w Regulaminie Urzędu oraz innych aktach wewnętrznych;
- 2) sporządzane w formie pisemnej zakresy zadań, upoważnień i wymagań dla pracowników określają opisy stanowisk pracy i są uszczegóławiane zakresami czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zatwierdzane przez kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 3) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze i innych czynności, następuje w drodze pisemnego, imiennego upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego, jest odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
- 4) za kontrolę adekwatności i aktualizację upoważnień odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi;
- 5) Kierownictwo Urzędu ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Urzędu, niezależnie od stopnia, w jakim delegowało uprawnienia i obowiązki w tym zakresie pracownikom.

§ 11.1. Kierownictwo Urzędu określa misję oraz zapewnia skuteczną realizację celów działalności, o których mowa w § 9 pkt 2, jako precyzyjną i zrozumiałą deklarację zamierzeń i aspiracji w ujęciu wizji strategicznej dla potrzeb zarządzania.

2. Misją Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu jest skuteczna realizacja zadań publicznych dla zaspokojenia wymagań i oczekiwań Interesariuszy, przebiegająca w sposób sprawny i kompetentny oraz w zgodzie z obowiązującym prawem.

3. W Urzędzie badane jest zadowolenie Klienta poprzez analizę kwartalną wypełnianych przez nich ankiet, której wyniki są udostępniane komórkom organizacyjnym za pośrednictwem systemu EZD.

4. W Urzędzie dokonywany jest proces identyfikacji i wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji na podstawie mierników, o których jest mowa w rozdziale 5 i w rozdziale 6.

§12.1. Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 9 pkt 3, należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór;
- 3) zapewnienie ciągłości działania;
- 4) ochrona zasobów;
- 5) szczegółowe procedury dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią: zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego i Dyrektora Generalnego, Wieloletni Plan Finansowy Państwa i jego wykonanie, Plan działalności i jego wykonanie, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, rejestry ryzyk i inne dokumenty wewnętrzne.

3. W procesie dokumentowania kontroli zarządczej uwzględnia się następujące zasady:

- 1) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad dokumentami składającymi się na system kontroli zarządczej należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

4. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma na celu uzyskanie zapewnienia, że Urząd:

- 1) osiąga swoje cele w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny;
- 2) działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi Kierownictwa Urzędu;
- 3) posiada mechanizmy, które umożliwiają zapobieganie i wykrywanie błędów, problemów i nieprawidłowości.

5. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzenie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

6. Na bieżąco podejmowane są w Urzędzie działania mające na celu utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochronę zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych, poprzez:

- 1) nadzór nad infrastrukturą informatyczną, zapewnienie integralności baz danych, nadzór nad kopiami bezpieczeństwa i hasłami dostępu, działania związane z bezpieczeństwem sieciowym oraz usuwaniem awarii infrastruktury informatycznej;
 - 2) nadzór nad infrastrukturą techniczną, administrowanie obiektami, planowanie i realizację zadań inwestycyjnych i remontowych, zakupów sprzętu, wyposażenia oraz usług;
 - 3) system zastępstw pracowniczych oraz delegowania uprawnień i odpowiedzialności.
7. Zapewnienie 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 egzekwowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 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 ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz doraźny i okresowy nadzór nad ruchem składników majątkowych i porównań rzeczywistego stanu zasobów z zapisami stosownych dokumentów.
8. W Urzędzie szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, zgodnie z którymi:
- 1) przebieg procesów finansowych jest stale monitorowany;
 - 2) precyzyjnie określono zakres przyznanych uprawnień Kierownictwu Urzędu oraz delegowanych poszczególnym pracownikom w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, przy czym poszczególne zadania są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu;
 - 3) każda operacja finansowa jest utrwalana w postaci odpowiedniego dokumentu i rejestrowana w księgach rachunkowych oraz następnie uwzględniana w sprawozdawczości okresowej;
 - 4) informacje finansowe są rzetelne i tworzone terminowo.
9. Kontrolę operacji finansowych prowadzi się w formie:
- 1) kontroli wstępnej – przeprowadzanej przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe, w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami, obejmującej sprawdzenie projektów umów, porozumień, kosztorysów i innych dokumentów ujmujących treść przyszłych operacji finansowych;
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na sprawdzaniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji finansowych w trakcie ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) kontroli następczej – dotyczącej sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane i ich prawidłowości.

10. Szczegółowe mechanizmy kontroli w procesach zakupów towarów, usług i robót budowlanych określają procedury wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego 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.

§ 13.1. Informacja i komunikacja, o której mowa w § 9 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Istniejący system komunikacji wewnętrznej umożliwia przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym, a należą do niego:

- 1) korespondencja pisemna oraz adnotacje na pismach dekretowanych;
- 2) system elektronicznego obiegu dokumentacji;
- 3) ustne przekazywanie informacji (telefonicznie lub w kontaktach bezpośrednich);
- 4) platforma Intranet do elektronicznej wymiany informacji wewnątrz Urzędu;
- 5) poczta elektroniczna dostępna dla użytkowników sieci informatycznej Urzędu;
- 6) cykliczne spotkania Kierownictwa Urzędu z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 7) spotkania i narady kierownictwa komórek organizacyjnych Urzędu z podległymi pracownikami.

3. Klienci Urzędu mają zagwarantowany dostęp do uzyskania informacji o usługach świadczonych przez Urząd, sposobie załatwiania spraw i obowiązujących przy tym wymogach oraz zasadach wnoszenia odwołań.

Sposób postępowania oraz załatwiania spraw w Urzędzie komunikowany jest zainteresowanym przez:

- 1) Punkt Obsługi Klienta, Punkt Informacji Paszportowej, Punkt Obsługi informacyjnej dla Cudzoziemców;
- 2) Karty Informacyjne publikowane na stronie internetowej Urzędu;
- 3) stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
- 4) media społecznościowe;
- 5) bezpośredni kontakt z pracownikami;
- 6) informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń;
- 7) publikacje zamieszczane w miejscowych mediach (prasa, radio, telewizja).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za aktualność publikacji informacyjnych oraz za udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji i zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

5. Za koordynację polityki informacyjnej z działalności Wojewody i Urzędu odpowiada Biuro Prasowe Wojewody.

§ 14.1. Monitorowanie i ocena, o której mowa w § 9 pkt 5, ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do bieżącego i ciągłego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu umożliwienia bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów oraz realizacji założonych celów.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do sporządzania okresowych informacji dotyczących wyników monitorowania założonych celów, o których mowa w rozdziale 6.

§ 15. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu, stanowiące istotne wsparcie Kierownictwa Urzędu w osiągnięciu skuteczności kontroli zarządczej.

Rozdział 5

Wyznaczanie celów i zadań

§ 16.1. Proces wyznaczania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem z tym związanym jest kluczowym elementem kontroli zarządczej.

2. Koordynator, odpowiedzialny za koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie, na podstawie deklaracji komórek organizacyjnych przewidywanego lub oczekiwanego poziomu wartości mierników, sporządza projekt Planu działalności na rok następny ($n+1$).

§ 17.1. Wojewoda w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym co roku wyznacza kierunki działań na rok następny ($n+1$) przez określenie najważniejszych celów przyjętych do realizacji wraz z przypisanymi im miernikami określającymi stopień realizacji tych celów i planowanymi wartościami do uzyskania oraz wskazuje komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację tych celów.

2. Przy ustaleniu celów, o których mowa w ust. 1, bierze się pod uwagę m.in. cele inwestycyjne finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa zgodnie z art. 133a ustawy o finansach publicznych.

3. Dane, o których mowa w ust. 1 są przekazywane wszystkim komórkom organizacyjnym, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego poprzez udostępnienie dokumentu w EZD, w terminie do dnia 10 października każdego roku, na formularzu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszych zasad.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej odpowiadają za realizację celów wskazanych przez Wojewodę, o których mowa w ust. 1-2 oraz zapewniają, przy udziale wyznaczonych przez nich przedstawicieli, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 9 i § 8 ust. 4, identyfikację, wyznaczanie oraz aktualizację celów operacyjnych oraz definiowanie mierników, określających stopień realizacji tych celów.

5. Przy wykonywaniu czynności w zakresie identyfikacji celów operacyjnych, kierujący komórkami organizacyjnymi i wyznaczeni przez nich przedstawiciele, uwzględniają w szczególności cele i mierniki, o których mowa w ust. 1, a także dane i wyniki z roku poprzedzającego dany rok ($n-1$) i opracowują propozycje własnych celów do realizacji w komórce organizacyjnej na rok następny ($n+1$).

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi i wyznaczeni przez nich przedstawiciele, na etapie wyznaczania celów, o których mowa w ust. 5, dla tych celów oraz celów wskazanych przez Wojewodę, jednocześnie identyfikują, w co najmniej rocznej perspektywie, ryzyka zagrażające realizacji tych celów oraz dokonują oceny istotności dla tych ryzyk, zgodnie z założeniami opisanymi w załączniku Nr 2.

7. Propozycje celów operacyjnych wraz z miernikami oraz ryzykami przypisanymi do tych celów oraz najważniejsze cele i mierniki wskazane do realizacji przez Wojewodę, o których mowa w ust. 1-2 wraz z przypisanymi do nich ryzykami, kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych zasad, zatwierdzone podpisem elektronicznym, do Biura Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 31 października każdego roku za pośrednictwem systemu EZD.

8. Przy ustalaniu propozycji celów, o których mowa w ust. 5, kierujący komórkami organizacyjnymi wyznaczają cele operacyjne, wraz z miernikami i najważniejszymi zadaniami służącymi realizacji tych celów, uwzględniając:

- a) przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa miejscowego,
- b) cele główne i mierniki wskazane przez Wojewodę,
- c) inwestycje finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa zgodnie z art. 133a ustawy o finansach publicznych,
- d) statut Urzędu, regulamin organizacyjny Urzędu, wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych,
- e) realizowane programy i projekty, w tym współfinansowane ze środków Unii Europejskiej,
- f) realizację zadań i stopień osiągnięcia celów w roku bieżącym i w latach poprzednich, występujące zagrożenia w realizacji celów na podstawie analizy ryzyk, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów wewnętrznych i zewnętrznych, sprawozdania z realizacji celów,
- g) cele i mierniki budżetu zadaniowego, które są szczególnie istotne dla danej komórki organizacyjnej, w tym wszystkie, u których istnieje realne zagrożenie osiągnięcia zamierzonych wartości, czyli istnieją przesłanki, które mogą utrudnić realizację zadania i osiągnięcia założonych celów,
- h) inne zadania (nie wymienione w punktach powyżej), które są istotne dla danej komórki organizacyjnej.

9. Cele, o których mowa w ust. 8, określone w co najmniej rocznej perspektywie, winny być:

- a) skonkretyzowane – sformułowane zwięźle i jednoznacznie, niepozostawiające miejsca na swobodną interpretację; precyzyjnie określające rezultat (efekt, wynik), który chce się osiągnąć,
- b) mierzalne – umożliwiające liczbowe lub procentowe wyrażenie stopnia realizacji za pomocą obranych mierników, w szczególności poprzez określenie liczby, jakości, kosztu, czasu,
- c) osiągalne – umożliwiające osiągnięcie celów z uwzględnieniem przeanalizowanego i ocenionego ryzyka, zakładające rozwój i postęp wyników w danym obszarze, nie zaś utrwalanie stanu obecnego,
- d) istotne – obejmujące najważniejsze obszary działalności Urzędu, jednocześnie odzwierciedlające ważne potrzeby społeczno-ekonomiczne państwa i społeczeństwa oraz stanowiące określoną wartość dla tego, kto będzie je realizował,

- e) określone w czasie – mające ustalony horyzont czasowy, w jakim zamierza się je osiągnąć; precyzyjnie określające terminy wykonania, odnoszące się do wartości planowanej w określonej perspektywie czasowej w odniesieniu do przyjętej wartości bazowej.
10. Mierniki dla każdego celu winny być określone z zachowaniem następujących zasad:
- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu, jednocześnie unikając stosowania logicznych wartości mierników (TAK/NIE) oraz wartości opisowych, a także opierania się na subiektywnej ocenie;
 - 2) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
 - 3) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ;
 - 4) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych informacjach.
11. Koordynator dokonuje weryfikacji, pod względem prawidłowości, wskazanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi propozycji celów, zadań, mierników i ich wartości i w razie konieczności modyfikacji/uzupełnienia /korekty danych, w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi, dokonują stosownych korekt.
12. Zidentyfikowane ryzyka, o których mowa w ust. 6 podlegają ocenie pod kątem prawidłowości przez Zespół, który w terminie do 30 listopada każdego roku sporządza projekt Rejestru ryzyk, zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku Nr 2.
13. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 11-12 koordynator sporządza projekt Planu działalności na rok następny ($n+1$), który wraz z opracowanym, przez Zespół, projektem Rejestru ryzyk, po zaakceptowaniu przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektora Generalnego, jest przedkładany do podpisu elektronicznego Wojewodzie nie później niż do 10 grudnia każdego roku.
14. Plan działalności wraz z Rejestrem ryzyk jest zatwierdzany i przekazywany do Biura Dyrektora Generalnego przez Wojewodę każdego roku nie później niż 22 grudnia każdego roku.
15. Niezwłocznie po podpisaniu przez Wojewodę Planu działalności i Rejestru ryzyk, koordynator przekazuje go kierującym komórkami organizacyjnymi do realizacji, udostępniając dokument w EZD oraz umieszcza go na stronie intranet.

Rozdział 6

Monitoring i sprawozdawczość

§ 18.1. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do bieżącego i ciągłego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu umożliwienia bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów oraz realizacji założonych celów i odpowiadają za przeprowadzenie ocen stopnia realizacji celów wskazanych w Planie działalności i Rejestrze ryzyk dla zapewnienia, że ich realizacja odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Oceny realizacji celów i zadań, o której mowa w ust. 1, dokonuje się uwzględniając w szczególności kryterium:

- 1) skuteczności – zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów, a przede wszystkim potwierdzenie celowości podejmowanych działań;

- 2) efektywności – zbadaniu podlega wysokość zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów;
 - 3) oszczędności – zbadaniu podlega stopień zapewnienia najniższego możliwego kosztu realizacji celów i zadań przy założeniu odpowiedniej jakości wykonania.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 są dokonywane w ciągu roku w formie ewaluacji planu działalności i ewaluacji ryzyk oraz za cały rok w formie sprawozdania rocznego, w terminach:
- za I półrocze do dnia 31 lipca każdego roku,
 - za III kwartały do dnia 31 października każdego roku,
 - za cały rok - do dnia 19 lutego każdego roku,

na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszych zasad, który jest każdorazowo wraz z odrębnym pismem przekazywany przez Biuro Dyrektora Generalnego do kierujących komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem EZD.

4. Przy opracowaniu ocen, o których mowa w ust. 1-2, należy dokonać weryfikacji danych pod kątem przeprowadzonych audytów oraz wewnętrznych i zewnętrznych kontroli.

5. Opracowane przez kierujących komórkami organizacyjnymi oceny, są przekazywane do Biura Dyrektora Generalnego w terminach wskazanych w ust. 3, a następnie, po dokonaniu przez koordynatora analizy pod kątem poprawności zapisów oraz w zakresie ryzyk, po przeprowadzeniu przez Zespół dodatkowej oceny prawidłowości, w terminie do 15 dni od otrzymania kompletnych ocen, sporządzony jest przez koordynatora raport zbiorczy zawierający wyniki ocen wraz z wnioskami, który przedkładany jest do akceptacji Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego i Dyrektora Generalnego, a następnie jest zatwierdzany przez Wojewodę za pośrednictwem systemu EZD w terminie:

- za I półrocze do dnia 31 sierpnia każdego roku,
- za III kwartały do dnia 30 listopada każdego roku,
- roczne do dnia 15 marca każdego roku.

6. Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego przez Wojewodę dokumentu dotyczącego ocen, o których mowa w ust. 5, koordynator udostępnia dokument komórkom organizacyjnym i umieszcza go w intranecie.

§ 19.1. W uzasadnionych sytuacjach, a w szczególności w przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia realizacji celu, niezależnie od dokonanych ocen okresowych, o których mowa § 18 ust. 1 – 5, kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują dane do aktualizacji celów i mierników ujętych w Planie działalności oraz dane do aktualizacji Rejestru ryzyk.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć:

- a) wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji celów (nieuwzględnionego na etapie opracowania Rejestru ryzyk, np. wystąpiło zmaterializowane ryzyko),
- b) propozycji dodania nowego celu,
- c) odstąpienia od realizacji celu i zadań.

3. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest na formularzu, kierowanym do Wojewody, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.

4. Formularz, o którym mowa w ust. 3 stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
5. W przypadku, gdy aktualizacja, o której mowa w ust. 1-2 dotyczy ryzyk Zespół przeprowadza, w terminie do 7 dni od otrzymania kompletnych informacji od komórki organizacyjnej, której dotyczy aktualizacja, ocenę prawidłowości, a w razie konieczności, za zgodą kierującego daną komórką organizacyjną, weryfikuje dane do aktualizacji.
6. Koordynator, po dokonaniu analizy uzasadnienia zmiany wskazanego na formularzu, o którym mowa w ust. 4 i w przypadku aktualizacji ryzyk, po uwzględnieniu oceny prawidłowości przeprowadzonej przez Zespół, sporządza opinię dla Wojewody w terminie do 10-ciu dni od otrzymania kompletnych informacji od komórki organizacyjnej.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6 dokument wraz z opinią zaakceptowaną przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego i Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem Biura Wojewody, jest przekazywany do analizy przez Wojewodę.
8. Wojewoda podejmuje decyzję w sprawie aktualizacji, o której mowa w ust. 1 – akceptuje aktualizację lub odmawia aktualizacji.
9. W przypadku odmowy aktualizacji, o której mowa w ust. 8, stosowna informacja, odrębnym pismem, jest przekazywana przez Wojewodę, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego, do kierującego daną komórką organizacyjną i udostępniana koordynatorowi w terminie do 21 dni od przekazania przez komórkę organizacyjną właściwie sporządzonego formularza wskazanego w ust. 3-4.
10. W przypadku akceptacji aktualizacji, o której mowa w ust. 8, koordynator przekazuje projekt aktualizacji Planu działalności i projekt aktualizacji Rejestru ryzyk opracowany przez Zespół do zatwierdzenia Wojewodzie.
11. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 następuje nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania kompletnych informacji przez Biuro Dyrektora Generalnego.
12. Niezwłocznie po zatwierdzeniu aktualizacji Planu działalności i Rejestru ryzyk informacja udostępniana jest w intranecie.

§ 20. Biuro Dyrektora Generalnego może odrębnym pismem kierowanym do kierujących komórkami organizacyjnymi wskazać przeprowadzenie dodatkowych czynności w zakresie opracowywania przez nich ocen stopnia realizacji celów określonych w Planie działalności oraz w zakresie dotyczącym ryzyk.

Rozdział 7

Zasady samooceny systemu kontroli zarządczej

§ 21.1. Samoocena skuteczności systemu kontroli zarządczej dokonywana jest co najmniej raz do roku przez kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników na podstawie:

- 1) ankiety samooceny kontroli zarządczej dla kadry kierowniczej, stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszych zasad;
- 2) ankiety samooceny kontroli zarządczej dla pracowników, stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszych zasad.

2. Badanie ankietowe swoim zakresem obejmuje cały Urząd i przeprowadzane jest na grupie wyznaczonych osób:

- 1) wszystkich kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) wszystkich kierowników oddziałów lub ich zastępców;
- 3) losowo wybranej grupie stanowiącej co najmniej 10% pracowników każdej komórki organizacyjnej.

3. Za przeprowadzenie i przekazanie do Biura Dyrektora Generalnego samooceny przy wykorzystaniu systemu EZD, w terminie do dnia 15 marca każdego roku, odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi.

4. Koordynator opracowuje wyniki oraz przygotowuje wnioski z przeprowadzonej samooceny z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu oraz dla całego Urzędu, które po zaakceptowaniu przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektora Generalnego i zatwierdzeniu przez Wojewodę, są udostępniane komórkom organizacyjnym w terminie nie później niż dnia 5 kwietnia każdego roku.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do podejmowania działań zmierzających do wyeliminowania słabości oraz poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz działań usprawniających w obszarach zidentyfikowanych, jako wymagające poprawy, doskonalenia lub rozwoju.

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

Rozdział 8

Zasady sporządzania oświadczenie Wojewody o stanie kontroli zarządczej

§ 22.1. Kierujący komórkami organizacyjnymi składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do niniejszych zasad, w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku, przekazując podpisany elektronicznie dokument do Biura Dyrektora Generalnego.

2. Składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, kierujący komórkami organizacyjnymi uwzględniają sprawozdanie z wykonania Planu działalności, wyniki zewnętrznych i wewnętrznych kontroli i audytów, samooceny kontroli zarządczej, analizy ryzyk oraz inne dokumenty, które odzwierciedlają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

3. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i dokumentów wymienionych w ust. 2 koordynator opracowuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i przekazuje zaakceptowany dokument przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektora Generalnego, Wojewodzie do zatwierdzenia, w terminie do dnia 25 kwietnia każdego roku.

4. Projekt oświadczenia, o którym jest mowa w ust. 3 opracowywany jest zgodnie ze wzorem określonym przez rozporządzenie Ministra Finansów.

5. Wojewoda składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni, zgodnie ze złożonym projektem, o którym mowa w ust. 3-4 do dnia 30 kwietnia każdego roku.

6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wojewodę są:

- 1) monitoring realizacji celów i zadań;
 - 2) samoocena kontroli zarządczej;
 - 3) proces zarządzania ryzykiem;
 - 4) audyt wewnętrzny;
 - 5) kontrole wewnętrzne;
 - 6) kontrole zewnętrzne;
 - 7) inne źródła informacji.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.