

Załącznik do zarządzenia Nr. 52
Dyrektora Generalnego
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Zatwierdzam

M. W. K.

(data, podpis)

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W GORZOWIE WLKP.

POLITYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

GORZÓW WLKP., 2010

Ustala się system kontroli zarządczej stanowiący ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej „Urzędem” jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania 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.

System kontroli zarządczej funkcjonuje w Urzędzie w oparciu o standardy odpowiadające poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Na środowisko wewnętrzne, wpływające w sposób zasadniczy na jakość kontroli zarządczej, składają się przestrzeganie: wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień.

Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu zapoznawani są z Kodeksem Etyki Służby Cywilnej oraz Obywatelską Kartą Antykorupcyjną. Zasady zapoznawania nowozatrudnionych pracowników z przedmiotowymi dokumentami określono w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu.

Minimalne wymagane kompetencje i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone pracownikom zadania są określone w opisach stanowisk pracy.

W celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru zapewniającego wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko Dyrektor Generalny Urzędu w drodze zarządzenia określił zasady prowadzenia naborów kandydatów do Korpusu Służby Cywilnej.

Rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu zapewniony jest poprzez ustalenie zasad organizowania i przeprowadzania Służby Przygotowawczej, politykę szkoleniową Urzędu, program rozwoju zawodowego pracowników.

Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do zadań i celów postawionych przed Urzędem. Zakres realizowanych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określony jest w formie pisemnej. Struktura organizacyjna Urzędu określona jest w Statucie Urzędu, Regulaminie Organizacyjnym oraz regulaminach wewnętrznych wydziałów i biur. Dla każdego pracownika określony jest zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Delegowanie uprawnień Dyrektorom wydziałów i biur oraz pracownikom Urzędu następuje poprzez wydawanie upoważnień oraz pełnomocnictw. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Za najistotniejszy element kontroli zarządczej uznaje się system wyznaczania celów i zadań Urzędu oraz monitorowania stopnia ich realizacji. Zasady planowania pracy w Urzędzie określono w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu. Ocena realizacji celów i zadań Urzędu uwzględnia kryteria oszczędności, efektywności i skuteczności.

Misja oraz cel strategiczny Urzędu określone są w Polityce Jakości. Określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

Określenie celów cząstkowych i zadań Urzędu oraz mierników ich realizacji dokonywane jest w perspektywie rocznej w Rocznym Programie Działania Urzędu.

Określenie celów operacyjnych i zadań Urzędu oraz mierników ich realizacji dokonywane jest w perspektywie rocznej w Kartach Pomiaru i Planowania Pracy wydziałów i biur.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez Urząd. System zarządzania ryzykiem określony został w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu. Zarządzanie ryzykiem składa się z następujących etapów:

- 1) identyfikacji;
- 2) analizy;
- 3) oceny punktowej;
- 4) hierarchizacji;
- 5) zarządzania.

Za mechanizm kontrolny uznaje się element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa lub uregulowania wewnętrzne Urzędu mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub ograniczyć ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie mogą być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

System kontroli zarządczej w Urzędzie jest dokumentowany poprzez zarządzenia Wojewody, zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu, zarządzenia wewnętrzne Dyrektorów wydziałów i biur, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty.

Nadzór nad wykonywaniem zadań w Urzędzie prowadzony jest w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone są w polityce rachunkowości Urzędu oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków oraz weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych Urzędu opracowana zostanie Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Zadaniem systemu komunikacji jest zapewnienie w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań.

Na system komunikacji Urzędu składa się z komunikacja wewnętrzną stanowiącą przekazywanie informacji w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz komunikacja zewnętrzna będąca wymianą informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

System kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

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

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są źródłem uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej.