

Załącznik do zarządzenia Nr 27
Dyrektora Generalnego
z dnia 10 października 2024 r.

Polityka kontroli zarządczej



LUBUSKI 
URZĄD WOJEWODZKI



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. Zasady zapoznawania nowozatrudnionych pracowników z przedmiotowym dokumentem określono w wewnętrznych procedurach wydanych przez 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Procedurę ustalania indywidualnych programów rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej.

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.

Misja, wizja oraz cele strategiczne Urzędu określone są w Strategii rozwoju Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

Określenie celów cząstkowych dokonywane jest w Wieloletnim Planie Finansowym Państwa, budżecie zdaniowym na poziomie funkcji, zadań i podzadań oraz Rocznym Programie Działania Urzędu.

Określenie celów operacyjnych następuje w budżecie zdaniowym na poziomie działań. Cele operacyjne mogą również zostać określone dla innych kluczowych zadań nieobjętych budżetem zadaniowym.

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 została 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 wewnętrzna obejmująca 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.