

**ZARZĄDZENIE NR 89/10**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
z dnia 10 sierpnia 2010 r.

**w sprawie kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Kielcach**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 146) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230) z a r z ą d z a s i ę ,  
c o n a s t ę p u j e :

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach ustala się:

- 1) Procedurę kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dyrektorom Wydziałów /Biurow i Kierownikom innych komórek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*[Signature]*  
Bożentyna Pałka-Koruba

## 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). Standardy realizujemy na II poziomie kontroli zarządczej.

§ 2.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Najwyższe Kierownictwo Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i 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 ochrona zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie (Art. 68 ust 2 pkt. 1- 7 ustawy o finansach publicznych):

- 1) **Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** – Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają Dyrektorzy wydziałów /biur oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu. W sprawach, w których występują wątpliwości prawne zasięgają pomocy prawnej co do zgodności z prawem poprzez Oddział Obsługi Prawnej w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.
- 2) **Skuteczności i efektywności działania** – Skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli wewnętrznej instytucjonalnej i funkcjonalnej oraz kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach.
- 3) **Wiarygodność sprawozdań** – Wiarygodność sprawozdań zapewniana jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

- 4) **Ochronę zasobów** – Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.
- 5) **Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** – Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.
- 6) **Efektywności i skuteczności przepływu informacji** – Kierownik jednostki, dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie, co zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej. Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne: Zintegrowany System Obiegu Dokumentów, folder „Pracownik” „ISO”, wewnętrzna poczta elektroniczna. W Urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki, odbywa się to poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz e-Urząd.
- 7) **Zarządzania ryzykiem** – dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŚUW w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w ŚUW.

**§ 3. 1.** Misją Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach jest pełnienie służby publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.

2. Wizją Urzędu jest e-Urząd dla Klienta

3. Celami Urzędu są:

- 1) W zakresie wysokiej jakości pracy Urzędu:
  - a) skrócenie terminu załatwiania spraw urzędowych,
  - b) profesjonalne, bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw Klientów,

- c) przyjazne i uprzejme traktowanie klientów, w tym tworzenie przyjaznych relacji i konstruktywnej współpracy z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
  - d) ciągle poszerzanie zakresu stosowania systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie oraz dążenie do załatwiania spraw Klientów drogą elektroniczną.
- 2) W zakresie zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym:
- a) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
  - b) tworzenie i doskonalenie przejrzystych procedur postępowania przy realizacji zadań,
  - c) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i świadomości zagrożeń korupcyjnych,
  - d) stałe zwiększanie świadomości społecznej i promocję etycznych wzorców postępowania.
- 3) W zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji:
- a) zapewnienie dostępności informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - b) zapewnienie integralności informacji gwarantujące, że żadne dane nie zostaną zmienione w sposób niezgodny z obowiązującymi w Urzędzie zasadami,
  - c) zapewnienie poufności informacji powierzonych Urzędowi i przez niego powierzonych.

#### 4. Zadania Urzędu określają:

- 1) Statut Urzędu,
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 3) Regulaminy wewnętrzne poszczególnych wydziałów,
- 4) Plan Działalności Urzędu,
- 5) Budżet zadaniowy.

§ 4. 1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w celu zapewnienia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym również kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

2. Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna 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 oraz procedurach wewnętrznych przyjętych do realizacji, w tym Polityce rachunkowości.

4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informację 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, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących 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. Powyższe wynika z Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy Prawo Łowieckie oraz z procedur wewnętrznych tj. Poradnika Antykorupcyjnego dla pracowników ŚUW w Kielcach.

2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności (studia podyplomowe, kursy językowe). 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 jednostce istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększenia zainteresowania obywateli usługami organizacji, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego procedury naboru. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Pracownicy posiadają zakresy czynności i odpowiedzialności oraz upoważnienia zgromadzone w aktach personalnych.

Ocena pracowników polega na sporządzeniu oceny okresowej zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, rozp.

Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

3) struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest ustalona w statucie i regulaminie organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest przejrzysty i spójny.

Dyrektorzy Wydziałów na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację regulaminu organizacyjnego oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

4) delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Upoważnienia te są okresowo kontrolowane i aktualizowane, rejestrowane są i wydawane w Wydziale Organizacji i Kadr.

**§ 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

Dyrektorzy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru. Dwa razy w roku dokonuje się analizy ryzyka i uruchamia się stosowne mechanizmy kontroli i samooceny.

Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach zarządzenia Dyrektora Generalnego ŚUW w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w ŚUW (załącznik nr 1 do procedury).

2) analizę ryzyka

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

**§ 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 i dyspozycji wymienionych poniżej:

- a) zarządzenie w sprawie prowadzenia zakładowego planu kont, zarządzenie w sprawie przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanej przez ŚUW, zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych ŚUW), zarządzenie w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi

w ŚUW oraz zarządzenie w sprawie prowadzenia zasad gospodarki kasowej – w/w dokumenty stanowią politykę rachunkowości Urzędu.

b) zarządzenie w sprawie realizacji zamówień publicznych,

Wymieniona wyżej dokumentacja, stanowiąca system kontroli, jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Wykaz dokumentów oraz opis sposobu realizacji standardów kontroli zarządczej stanowi 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. Urząd nadzoruje i kontroluje jednostki samorządu terytorialnego, administrację zespoloną i niezespoloną oraz inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania Wojewody.

3) ciągłość działalności

W Urzędzie zapewniona jest ciągłość funkcjonowania jednostki przez właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, zastępstw, nabór na wolne stanowiska. Wpływ na ciągłość działalności ma realizacja zadań wynikających z regulaminu jednostki. Monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz ma wpływ na eliminowanie nowo powstałych ryzyk.

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.

Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów np. kontrola kasy, inwentaryzacja. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp. Szczególną kontrolą objęte są dostępy do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym.

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 rozdzielane 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 procedury kontroli zarządczej.



## 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 komunikacja, 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 i wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym. Okresowo odbywają się narady u Wojewody Świętokrzyskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu, na których omawiane są: stan realizacji zadań, 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. Dyrektorzy wydziałów 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 katalogu „Pracownik”.

### 2) komunikacja wewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki. System ten identyfikowany jest przez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej (ZSOD, e-Urząd) oraz wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz, oraz wewnętrzną pocztą 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

Dyrektorzy wydziałów 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

Zaleca się dokonywanie samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione (zarządzające i pracowników jednostki), w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu (kwestionariusz samooceny załącznik nr 3 do procedury).

3) Audyt Wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, Audytor Wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez Audyt wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań Urzędu.

<b>WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ</b>		
<b>OBSZAR</b>	<b>LP</b>	<b>DOKUMENT</b>
<b>I.ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>	1	Zarządzenie Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej (M. P. Nr 46, poz. 683)
	2	Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów Nr 81 z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy (MP Nr 48, poz. 566 z późn. zm.)
	3	Zarządzenie Nr 41/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 maja 2009r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach (z późn.zm)
	4	Zarządzenie Nr 88/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 9 sierpnia 2010r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach
	5	Zarządzenie Nr 82/06 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 01.09.2006r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego ŚUW na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
	6	Zarządzenie Nr 9/2007 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 25 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia systemu dokonywania ocen okresowych pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
	7	Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 24 lutego 2010 roku w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	8	Zarządzenie Nr 8/2009 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 28 maja 2009 roku w sprawie zasad naboru kandydatów do zatrudnienia w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w korpusie służby cywilnej (z późn. zm.)
	9	Zarządzenie Nr 9/2009 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie regulaminu naboru zewnętrznego na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim

OBSZAR	LP	DOKUMENT
<b>I.ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>	10	Zarządzenie Nr 12/2007 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 17 października 2007 roku określające skład Komisji Egzaminacyjnej w służbie przygotowawczej do służby cywilnej oraz wykaz opiekunów kandydatów do służby cywilnej
	11	Dyspozycja Nr 8/2009 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 7 września 2009 roku w sprawie organizacji kursu przygotowawczego do służby cywilnej
	12	Zarządzenie Nr 2/2009 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 26 marca 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
	13	Dyspozycja Nr 12/2008 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 11 września 2008r. w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach (z późn. zm.)
	14	Dyspozycja Nr 2/2007 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 19 stycznia 2007r. w sprawie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	15	Dyspozycja Nr 16/2006 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 28 sierpnia 2006r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
	16	Dyspozycja Nr 13/2004 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 8 kwietnia 2004r. w sprawie ustalenia rozkładu i wymiaru czasu pracy w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim
	17	Dyspozycja Nr 13/2006 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 19 czerwca 2006 roku w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Programu „Zero tolerancji dla korupcji w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach”
	18	Dyspozycja Nr 21/2006 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 31 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Strategii Antykorupcyjnej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na lata 2006 -2010”
19	Zarządzenie Nr 5/06 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 stycznia 2006r. w sprawie wprowadzenia „Szczegółowych wymagań” w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	

OBSZAR	LP	DOKUMENT
<b>I.ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>	20	Dyspozycja Nr 7/2007 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18.04.2007r. w sprawie wdrażania i eksploatacji systemu POPIEL dla opracowania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „TAJNE” w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	21	Dyspozycja Nr 12/04 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 25.05.2004 ustalająca zasady wydzielenia „stref administracyjnych” w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach (z późn. zm.)
	22	Zarządzenie Nr 5/2007 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 29 czerwca 2007r. w sprawie wprowadzenia w życie „Poradnika Antykorupcyjnego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach”
	23	Zarządzenie Nr 14/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie zasad gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	24	Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 12 października 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu motywowania pracowników w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach (z późn. zm.)
	25	Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie zasad przyznawania świadczeń dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego
	26	Zarządzenie Nr 4/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie zasad przyznawania dodatków zadaniowych pracownikom Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
	27	Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Generalnego z dnia 25.02. 2010r. w sprawie zasad przyznawania świadczeń ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 dla pracowników ŚUW kształcących się w formach szkolnych i pozaszkolnych (z późn. zm.)
	28	Zarządzenie Nr 16/2007 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 18 października 2007r. w sprawie powołania rzecznika dyscyplinarnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego

<b>OBSZAR</b>	<b>LP</b>	<b>DOKUMENT</b>
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>	29	Zarządzenie Nr 1/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 04.01.2010r. w sprawie upoważnienia kierowników państwowych jednostek budżetowych objętych budżetem Wojewody Świętokrzyskiego do dokonywania przeniesień wydatków w planach finansowych.
	30	Zarządzenie Nr 2/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 04.01.2010r. w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetowych, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa.
	31	Plan szkoleń pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
	32	Rejestr udzielanych w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego pełnomocnictw
	33	Rejestr upoważnień Wojewody Świętokrzyskiego
	34	Rejestr upoważnień Dyrektora Generalnego Urzędu
	35	Rejestr porozumień zawieranych przez Wojewodę Świętokrzyskiego
	36	Rejestr porozumień zawieranych przez Dyrektora Generalnego Urzędu
	37	Rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu /Wojewodę Świętokrzyskiego
38	Rejestr dyspozycji wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu /Wojewodę Świętokrzyskiego	
<b>II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYSKIEM</b>	1	Zarządzenie Nr 10/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 15 marca 2010 roku w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	2	Plan Audytu Wewnętrznego opracowany na kolejny rok kalendarzowy z uwzględnieniem wszystkich obszarów ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych przez Urząd
	3	Plan działalności Urzędu na dany rok zatwierdzony przez Wojewodę i monitorowany przez Wydział Organizacji i Kadr
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>	1	Zarządzenie Nr 11/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim
	2	Dyspozycja Nr 17/2006 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30 sierpnia 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia audytu wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach (z późn. zm.)

OBSZAR	LP	DOKUMENT
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>	3	Zarządzenie Nr 69/2008 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w ŚUW w Kielcach (z późn.zm.)
	4	Zarządzenie nr 99/08 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12.08.2008r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont w Wydziale Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach (z późn.zm.)
	5	Zarządzenie Nr 152/2008 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30.12.2008r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach (z późn.zm.)
	6	Zarządzenie Nr 154/08 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30.12.2008r. w sprawie zasad gospodarki kasowej w ŚUW.
	7	Zarządzenie Nr 153/08 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30.12.2008r. w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim.
	8	Dyspozycja Nr 4/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 09.03.2010r. w sprawie upoważnienia osób do podpisywania dokumentów (dowodów księgowych) pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania ich do realizacji
	9	Dyspozycja Nr 4/2007 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 20 lutego 2007r. w sprawie ustalenia procedur kontroli wydatków ze środków publicznych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	10	Dyspozycja Nr 14/2006 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy
	11	Dyspozycja Nr 14/2005 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 09 września 2005 r. w sprawie systemu analiz efektywności szkoleń pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
	12	Dyspozycja Nr 29/2001 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 26 października 2001r. w sprawie zapewnienia nadzoru nad usuwaniem niezgodnych z prawem działań przy świadczeniu usług na rzecz klientów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego

<b>OBSZAR</b>	<b>LP</b>	<b>DOKUMENT</b>
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>	13	Zarządzenie Nr 1/2008 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego W Kielcach z dnia 3 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia trybu postępowania przy realizacji zamówień publicznych (z późn. zm.)
	14	Dyspozycja Nr 2/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie działań mających na celu racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi przeznaczonymi na utrzymanie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>	1	Dyspozycja Nr 9/2002 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 28 czerwca 2002r. w sprawie wprowadzenia w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach w systemie elektronicznym Zintegrowanego Systemu Obiegu Dokumentów moduł: Dziennik Korespondencji
	2	Dyspozycja Nr 10/2008 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 18 lipca 2008 roku w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	3	Dyspozycja Nr 5/2008 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 26 lutego 2008r. w sprawie wprowadzenia nowych zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego obsługujących stanowiska wyposażone w monitory ekranowe
	4	Zarządzenie Nr 17/2010 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 6 sierpnia 2010 roku w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
	5	Dyspozycja 14/03 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 2 września 2003r. w sprawie wykorzystania poczty elektronicznej i podpisu elektronicznego w procedurach serwisu sprzętu komputerowego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
<b>V. MONITOROWANIE I OCENA</b>	1	Zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 15 kwietnia 2009r. w sprawie wdrażania Wspólnej Metody Samooceny CAF 2006
	2	Badania ankietowe zadowolenia klientów i zadowolenia pracowników.



**ZARZĄDZENIE NR 10 /2010**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH**

**z dnia 15 marca 2010 roku**  
**w sprawie systemu zarządzania ryzykiem**  
**w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

Na podstawie art. 69, ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ), art. 25, ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej ( Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), ustala się system zarządzania ryzykiem w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, w celu usprawnienia procesu planowania i zapewnienia kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
- 2) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, biura, równorzędne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
- 3) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, biur, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
- 4) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów,
- 5) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć przewidywane skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem,
- 6) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem,

- 7) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć iloczyn wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się, np. ryzyko poważne, umiarkowane, nieznaczne,
- 8) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia,
- 9) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 10) ryzyku nieakceptowanym – należy przez to rozumieć ryzyko, które wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu ryzyka akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).
- 11) mechanizmach kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:
  - a) dokumentację systemu kontroli wewnętrznej (procedury, instrukcje, wytyczne),
  - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
  - c) zatwierdzanie operacji,
  - d) podział obowiązków,
  - e) nadzór,
  - f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach, wytycznych,
  - g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

§ 2. 1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zwiększenie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. System zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) określenie kategorii ryzyka,

- 3) dokonanie oceny wpływu ryzyka i stopnia (prawdopodobieństwa) jego wystąpienia,
- 4) ustalenie metod przeciwdziałaniu ryzyku,
- 5) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 3. Zadania związane z koordynacją systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie realizowane są przez Oddział Kontroli Wewnętrznej w Biurze Organizacyjno – Administracyjnym ŚUW.

§ 4. 1. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do współpracy z Oddziałem Kontroli Wewnętrznej, o którym mowa w § 3 oraz do:

- 1) identyfikacji ryzyka w poszczególnych kategoriach (obszarach) ryzyk, w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział, określonych w regulaminie Urzędu oraz identyfikacji ryzyka wynikającego ze zjawisk korupcyjnych,
- 2) oceny zidentyfikowanego ryzyka,
- 3) ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku i podejmowania działań mających na celu zmniejszenie nieakceptowanego ryzyka (mechanizm kontroli wewnętrznej),
- 4) monitorowania przyjętych działań i dokonywania zmian,
- 5) składania w terminie do dnia 25 stycznia i 15 lipca każdego roku kalendarzowego sprawozdania na temat zidentyfikowanych ryzyk, do Biura Organizacyjno-Administracyjnego, wg wzorów określonych w *załączniku nr 3 i 4* do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Identyfikując ryzyko należy przeanalizować zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem wykonywanych zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

3. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie na ustaleniu jego istotności.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków jakie będzie miało, dla realizacji zadań lub osiągania celów, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: *wysoki, średni, niski*.

3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: *wysokie, średnie, niskie*.

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w *załączniku nr 2* do zarządzenia.

5. W oparciu o dokonaną ocenę ustala się następujące poziomy istotności ryzyka, zgodnie z macierzą istotności ryzyka tj.:

- 1) ryzyko poważne – czyli ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
- 2) ryzyko umiarkowane – czyli ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
- 3) ryzyko nieznaczne – czyli ryzyko o niskim wpływie i średnim prawdopodobieństwie lub średnim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.

6. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne.

7. Ryzykiem nieakceptowanym jest ryzyko poważne i umiarkowane, które wymaga podjęcia działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 7. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, dyrektorzy wydziałów wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny oraz metody przeciwdziałania ryzyku (...)”, według wzoru zamieszczonego w *załączniku nr 3 i 4* do zarządzenia.

2. W arkuszach wykazywane są wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyko poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania go do akceptowanego poziomu.

3. Dyrektorzy wydziałów zapewniają skuteczność stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w arkuszach.

4. Na podstawie złożonych przez wydziały sprawozdań sporządza się „Analizę stanu ryzyk regulaminowych i korupcyjnych występujących w Urzędzie”, która zostaje przedłożona Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

5. Wyniki analizy wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, biur oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Kategorie ryzyka

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

<b>Kategoria ryzyka</b>	
<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
<b>Ryzyko dot. zasobów ludzkich</b>	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych

Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji.
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

## 1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
<b>Wysoki</b> (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji.
<b>Średni</b> (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
<b>Niski</b> (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

## 2 Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
<b>Wysokie</b> (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
<b>Średnie</b> (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
<b>Niskie</b> (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku



## Macierz istotności ryzyka

<b>Wpływ</b>	W (3)	<b>W/N</b>	<b>WŚ</b>	<b>WW</b>
	Ś (2)	<b>Ś/N</b>	<b>Ś/Ś</b>	<b>Ś/W</b>
	N (1)	<b>N/N</b>	<b>N/Ś</b>	<b>N/W</b>
		N (1)	Ś(2)	W(3)

**Prawdopodobieństwo**

### 3. Poziom istotności ryzyka

<b>Ryzyko poważne (6-9)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
<b>Ryzyko umiarkowane (3-5)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
<b>Ryzyko nieznaczne (1-2)</b>	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie

.....  
pieczęć wydziału

**Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku  
dla zadań wydziału wynikających z regulaminu Urzędu.**

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku
L.p.	Cel - zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieńst wo	Istotność ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (mechanizm kontroli wewnętrznej)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

.....  
podpis Dyrektora Wydziału

Data sporządzenia.....

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania wydziału wynikającego z regulaminu Urzędu
2	Nazwa celu lub zadania wydziału wynikającego z regulaminu Urzędu
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe-związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Ocena wpływu w skali wysoki-średni-niski
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie-średnie-niskie
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany, nieznaczny)
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Głównego Księgowego

.....  
pieczęć wydziału

### Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku korupcyjnemu

<b>Ryzyko</b>						<b>Przeciwdziałanie ryzyku</b>
L.p.	Cel - zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (mechanizm kontroli wewnętrznej)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						

.....  
podpis Dyrektora Wydziału

Data sporządzenia.....

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania wydziału wynikającego z regulaminu Urzędu
2	Nazwa celu lub zadania wydziału wynikającego z regulaminu Urzędu
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe-związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Ocena wpływu w skali wysoki-średni-niski
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie-średnie-niskie
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany, nieznaczny)
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Głównego Księgowego

## **PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 2. 1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- a) legalności,
- b) rzetelności,
- c) celowości,
- d) gospodarności,
- e) przejrzystości.

2. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.

3. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

4. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także - czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:

- 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzania sprawozdawczości,
- 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

**§ 3.** Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w § 1 pkt 2.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Procedura kontrolna pobierania i gromadzenia środków**

§ 4. 1. Dochodami jednostki są w szczególności:

1) dochody z najmu, kary i grzywny pieniężne, odsetki od nieterminowych wpłat, odsetki od środków bankowych, wpływy z usług, wpływy ze sprzedaży wyrobów, opłaty, wpływy z różnych dochodów.

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) prawidłowo, w należnej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadających jednostce;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki,
- 4) właściwie i poprawnie prowadzone są klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy,
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia;
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne,
- 9) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków**

§ 5. 1 Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowana poprzez:

- 1) analizę rezultatów poprzednich działań,
- 2) określenie wysokości wydatku,

- 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- 4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.

2. Wstępna ocena realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.

3. Wstępna ocena realizowana jest przez głównego księgowego jednostki, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień.

4. Pracownik Oddziału Księgowości odpowiedzialny za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym po dokonaniu czynności kontrolnych podpisuje dokumenty dot. danej operacji, stwierdza ich poprawność umieszczając klauzulę „sprawdzono pod względem formalno rachunkowym” z zamieszczeniem daty sprawdzenia potwierdzając ten fakt stosowną parafą. Główny Księgowy podpisując dokumenty dot. danej operacji stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym oraz potwierdza fakt posiadania środków finansowych na pokrycie wydatku. , podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie

5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 2 i 4.

6. Osoby wykonujące wstępną ocenę oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

#### **§ 6. 1. Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na:**

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług.

2. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i kierownika wydziału występującego z wnioskiem.

§ 7. 1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) zaciągane zobowiązania mają pokrycie w planie finansowym;
- 2) środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) realizacja wydatków dokonuje się zgodnie z zadaniami rzeczowymi;
- 4) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.



## Kwestionariusz Samooceny

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Zaznacz odpowiedź – tak lub nie

### ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

#### Część I – Środowisko wewnętrzne

Lp	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań precyzują przyjęte w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach wartości etyczne?		
2	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
4	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele jednostki?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
6	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w ŚUW oraz, czy dokonuje się jej przeglądu?		
7	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy działań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
8	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji?		
9	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom?		

## Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w ŚUW?		
2	Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyk?		
3	Czy kierownictwo jednostki określa każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk?		
4	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

## Część III – Mechanizmy kontroli

Lp	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny wszystkim pracownikom?		
2	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
3	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór osiągania celów poprzez realizację nałożonych zadań?		
4	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem?		
5	Czy ŚUW posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?		
6	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?		
7	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		
8	Czy w ŚUW funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych?		
9	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?		

**Część IV – Informacja i komunikacja**

Lp	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonania przez nich powierzonych zadań?		
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?		
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?		

**Część V – Monitorowanie i ocena**

Lp	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?		
3	Czy zdefiniowany w ŚUW system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań ŚUW?		

**Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:**

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej