

Regulamin kontroli zarządczej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez kierownictwo Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej WSSE, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) podejmowanie działań we wszystkich aspektach funkcjonowania WSSE zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczne i efektywne działanie,
- 3) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 4) ochrona zasobów materialnych, finansowych i informatycznych
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania przez wszystkich pracowników,
- 6) efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora WSSE.

4. Zadania WSSE określają:

- 1) Statut WSSE,
- 2) Regulamin organizacyjny WSSE,
- 3) Plan zasadniczych przedsięwzięć WSSE, który zawiera cele i zadania zaplanowane do realizacji na dany rok przez komórki organizacyjne WSSE.

5. Cele i zadania określone w Planie zasadniczych przedsięwzięć WSSE są ściśle powiązane z misją WSSE, którą jest: **ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiska, zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych oraz kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.**

Rozdział II Organizacja kontroli zarządczej

§ 2. System kontroli zarządczej określonej w § 1 to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,

3) kontrolę instytucjonalną.

§ 3. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego obejmuje merytoryczną stronę działalności a także kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola powinna odbywać się według poniższych kryteriów:

- 1) poprawności organizacyjnej komórki lub samodzielnego stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) kontrola pod względem legalności, co oznacza sprawdzenie czy jednostka działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ustawami, rozporządzeniami odpowiednich organów), a także statutem, zarządzeniami wewnętrznymi, regulaminami wewnętrznymi, procedurami wewnętrznymi i normami systemu zarządzania jakością,
- 3) badanie pod względem gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
- 4) kontrola pod względem rzetelności czyli: terminowość, zgodność dokumentów, ewidencji i sprawozdań ze stanem faktycznym oraz z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym WSSE, w procedurach, w tym w szczególności: w dokumentach finansowo-księgowych,
- 5) kontrola pod względem zgodności z wyznaczonymi celami, zadaniami określonymi w statucie, regulaminie. Zbadanie, czy komórka organizacyjna/ samodzielne stanowisko pracy osiąga wyznaczone i zaplanowane efekty oraz wyniki.
- 6) celowość – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 4. 1. Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych określonego w Karcie stanowiska pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W szczególności samokontrolą wykonywaną przez poszczególnych pracowników winny być objęte wszystkie projekty dokumentów przekazywane przełożonemu. Dowodem przeprowadzenia tych czynności jest podpis i pieczętka pracownika na przedkładanym dokumencie.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeżeli nieprawidłowość została ujawniona przed przekazaniem dokumentów przełożonemu,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, jeżeli nieprawidłowość została ujawniona po przekazaniu dokumentów przełożonemu.

5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 5. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w Kartach stanowiska pracy, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

3. Kontrola funkcjonalna realizowana jest w trakcie bieżącej działalności i odnosi się do wszystkich zadań i obowiązków służbowych komórek kontrolowanych a w szczególności do realizowania ustaleń zawartych w Planie zasadniczych przedsięwzięć WSSE, wykonywania czynności i obowiązków oraz poleceń służbowych.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:

- 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
- 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować ustanie a następnie w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

§ 6.1. Kontrola instytucjonalna – są to czynności, których celem jest mierzenie efektów realizowanych zadań, porównywanie stanu faktycznego z przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań pod kątem efektywności, oszczędności i terminowości.

2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez poszczególne komórki organizacyjne/ samodzielne stanowiska w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE.

Rozdział III

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 7 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,

- 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny – w celu sprawowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 8. 1. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności i umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy i monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

Rozdział IV System kontroli zarządczej

§ 9. 1. Podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej, zwane dalej standardami.

2. Celem standardów jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która ją wdraża i warunków, w których jednostka działa.

3. Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

4. Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 10. 1. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli, gdyż dotyczy systemu zarządzania i jej zorganizowania, jako całości. Odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Do standardów dotyczących środowiska wewnętrznego zalicza się:

- 1) Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) Standard 2: Kompetencje zawodowe;
- 3) Standard 3: Struktura organizacyjna;
- 4) Standard 4: Delegowanie uprawnień.

§ 11. Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych obejmuje:

- 1) Kierownictwo WSSE oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników,
- 2) zarządzenie Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. w sprawie przeciwdziałania zagrożeniu korupcją w jednostkach Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie województwa lubuskiego,
- 3) zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracownika WSSE w Gorzowie Wlkp. oraz załącznik do Regulaminu Pracy o przeciwdziałaniu mobbingowi w WSSE w Gorzowie Wlkp.,
- 4) zasady przeciwdziałające konfliktom interesów – wdrożona zarządzeniem Polityka Jakości WSSE, a także procedury ogólne systemu zarządzania: PO/WSSE-02 „Zachowanie poufności informacji oraz ochrona praw własności klienta”, PO/WSSE-08 „Postępowanie ze skargami, odwołaniami, zażaleniami, wnioskami i reklamacjami” oraz procedura ogólna systemu zarządzania obowiązująca w Dziale Laboratoryjnym PO-4.7-01 „Obsługa klienta”,
- 5) okresową ocenę poziomu zadowolenia klientów poprzez ankietę „Badanie poziomu zadowolenia klienta” na temat pracy i jakości usług świadczonych przez Dział Laboratoryjny WSSE, zgodnie z procedurą ogólną systemu zarządzania obowiązującą w Dziale Laboratoryjnym PO-4.7-01 „Obsługa klienta”.

§ 12. Standard 2: Kompetencje zawodowe obejmuje:

- 1) proces zatrudniania pracowników, prowadzony w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowiska pracy, realizowany zgodnie z procedurą ogólną systemu zarządzania PO/WSSE-03 „Szkolenia personelu”,
- 2) odpowiednie zasady naboru nowych pracowników oparte na rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w stacjach sanitarno-epidemiologicznych,
- 3) szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych pracowników opisane w Księdze Jakości WSSE,
- 4) wprowadzoną w WSSE politykę i system szkoleń opisaną między innymi w: Polityce Jakości WSSE, procedurze ogólnej systemu zarządzania PO/WSSE-03 „Szkolenie personelu” oraz w Planie szkoleń dla komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk pracy WSSE, będącym załącznikiem do Planu zasadniczych przedsięwzięć Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. na dany rok,
- 5) systemy weryfikacji wiedzy i umiejętności pracowników oparte na ocenie przygotowania zawodowego pracownika nowo zatrudnionego oraz pracownika powracającego do pracy po dłuższej nieobecności, zgodnie z procedurą ogólną systemu zarządzania PO/WSSE-03 „Szkolenie personelu”, a także oceny pracowników w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, zgodnie z procedurą kontrolną systemu zarządzania PK/WSSE-03 „Prowadzenie nadzoru nad czynnościami kontrolnymi”,

- 6) motywacyjne systemy wynagradzania – wprowadzony zarządzeniem Regulamin premiowania pracowników WSSE w Gorzowie Wlkp., informacje zawarte w Regulaminie pracy, a także motywacyjny system wynagradzania podczas podnoszenia kwalifikacji przez pracowników WSSE.

§ 13. Standard 3: Struktura organizacyjna obejmuje:

- 1) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakresy podległości służbowej pracowników określone w statucie oraz Regulaminie organizacyjnym WSSE,
- 2) ustalone zakresy obowiązków (wymagane w Regulaminie pracy WSSE), uprawnień i odpowiedzialności dla każdego z pracowników określone w Kartach stanowiska pracy, podpisane przez pracownika oraz Dyrektora WSSE,

§ 14. Standard 4: Delegowanie uprawnień obejmuje:

- 1) zakresy uprawnień określone w indywidualnych Kartach stanowiska pracy,
- 2) system pisemnych upoważnień i pełnomocnictw (wydane upoważnienia rejestrowane są w odpowiednich rejestrach) funkcjonujący w WSSE,
- 3) określone zastępstwa dla pracowników WSSE potwierdzone wpisem w Kartę stanowiska pracy lub w kartę urlopową,

§ 15. Do standardów w obszarze obejmującym cele i zarządzanie ryzykiem zalicza się:

- 1) Standard 5: Misja;
- 2) Standard 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) Standard 7: Identyfikacja ryzyka
- 4) Standard 8: Analiza ryzyka;
- 5) Standard 9: Reakcja na ryzyko.

§ 16. Standard 5: 1. Misja WSSE jest wyznaczona na podstawie zadań, celów i planów pracy wynikających ze statutowej działalności jednostki.

2. Misją WSSE jest ochrona zdrowia ludzkiego przez niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiska, zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych oraz kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 17. 1. Zgodnie ze Standardem 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji - cele i zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk pracy WSSE zawarte są w Planie zasadniczych przedsięwzięć WSSE na dany rok.

2. Analiza wykonania założonych celów, zadań odbywa się w cyklu rocznym. Informacje o realizacji zadań zamieszczone w Planach pracy komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk przekazywane są Kierownikowi Działu Nadzoru Sanitarnego oraz nanoszone są w Planie zasadniczych przedsięwzięć WSSE. Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej i na bieżąco zgłaszają Dyrektorowi WSSE oraz rozwiązują zidentyfikowane problemy.

3. Plan zasadniczych przedsięwzięć WSSE podlega ocenie Dyrektora przynajmniej 2 razy w roku a w razie konieczności podlega weryfikacji.

§ 18. 1. W celu zapewnienia realizacji standardów, w tym 7 – 9 powołuje się Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

2. W skład Zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem wchodzi:

- 1) Zastępca Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego – Przewodniczący,
- 2) Główny Księgowy – Członek,
- 3) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości – Członek,
- 4) Kierownik Oddziału Organizacji i Zamówień Publicznych – Członek,
- 5) Kierownik Działu Laboratoryjnego- Członek,
- 6) Kierownik Oddziału Kadr – Członek,
- 7) Starszy Specjalista ds. Administracyjno-Organizacyjnych – Członek

§ 19. 1. Zgodnie ze Standardem 7: Identyfikacja ryzyka - dla każdego z istotnych mierzalnych celów/ zadań dokonywana jest identyfikacja ryzyka na podstawie załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest również dla celów/ zadań istotnych dla funkcjonowania komórki organizacyjnej/ WSSE (dla których możliwe jest przeprowadzenie identyfikacji i analizy ryzyka).

§ 20. 1. W zakresie Standardu 8: Analiza ryzyka - analizie poddawane jest zidentyfikowane ryzyko celem określenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz oddziaływania.

2. Analizę ryzyka przeprowadza się na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu i odnotowuje na załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 21. W ramach Standardu 9: Reakcja na ryzyko

- 1) określa się akceptowany poziom ryzyka, a także reakcję na ryzyko na podstawie mapy ryzyka zawartej w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu,
- 2) Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, analizuje zidentyfikowane ryzyko wewnętrzne i zewnętrzne oraz określa działania jakie kierownik komórki organizacyjnej/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku musi podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 22. Do standardów w obszarze obejmującym mechanizmy kontroli zalicza się:

- 1) Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) Standard 11: Nadzór;
- 3) Standard 12: Ciągłość działalności;
- 4) Standard 13: Ochrona zasobów;
- 5) Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 23. Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w formie pisemnej na podstawie obowiązujących w WSSE procedur, instrukcji, regulaminów, wytycznych Dyrektora oraz innych dokumentów wprowadzonych m.in. w związku z funkcjonowaniem w WSSE systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO/IEC 17025:2005 oraz PN-EN ISO/IEC 17020:2006. Regulacje wewnętrzne wydawane w tej sprawie dostępne są na wewnętrznej stronie intranetowej WSSE, w formie tradycyjnej u wybranych pracowników, zgodnie z zapisami procedury ogólnej systemu zarządzania PO/WSSE-01 „Nadzór nad dokumentacją i zapisami”,
- 2) prowadzenie aktualnego wykazu aktów prawnych wymaganego zapisami procedury ogólnej systemu zarządzania PO/WSSE-01 „Nadzór nad dokumentacją i zapisami” w każdej komórce organizacyjnej/ przez samodzielne stanowiska pracy,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WSSE,
- 4) wdrożony system serwerowy plików, umożliwiający wymianę dokumentów wewnątrz danej komórki organizacyjnej oraz dostęp do wszelkich obowiązujących procedur, zarządzeń oraz regulaminów,

§ 24. W zakresie Standardu 11: Nadzór

Zakres nadzoru na realizacją zadań wynika z Regulaminu organizacyjnego WSSE zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą WSSE, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych a także wynika z indywidualnych zakresów czynności określonych w Kartach stanowiska pracy.

§ 25. W zakresie Standardu 12: Ciągłość działalności

- 1) mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w WSSE oraz zastępstw dla pozostałych pracowników (potwierdzone w Karcie stanowiska pracy lub w karcie urlopowej), oraz określeniu systemu zastępstw kadry kierowniczej i zasad organizowania zastępstw dla pracowników w Regulaminie organizacyjnym oraz w Regulaminie pracy,
- 2) na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w WSSE zorganizowany jest system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym”,
- 3) na wypadek przerw w zasilaniu energią elektryczną WSSE posiada agregat prądowórczy zapewniający ciągłość pracy urządzeń strategicznych dla działalności WSSE.

§ 26. W zakresie Standardu 13: Ochrona zasobów:

- 1) dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych WSSE w Gorzowie Wlkp. mają wyłącznie upoważnione osoby,

- 2) wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do takich miejsc jak m.in. : serwerownia, kancelaria tajna, archiwum, magazyn szczepionek, magazyn odpadów niebezpiecznych, Laboratorium, kasa, Oddział Kadr.
- 3) przebywanie pracowników WSSE przed godziną 7:25 oraz po godzinie 15:00 na terenie Stacji zostało uregulowane zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad przebywania w Stacji poza godzinami pracy,
- 4) budynek WSSE wyposażono w systemy alarmowe i monitorujące oraz w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy,
- 5) w WSSE określony został sposób postępowania w przypadku kradzieży, pożaru oraz innych zdarzeń losowych,
- 6) pracownikom WSSE powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie WSSE oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora WSSE „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.
- 7) ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* oraz w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”,
- 8) obowiązujące: Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, książka obiektów budowlanych oraz umowa o świadczenie usług ochrony mienia i osób oraz monitorowania określają sposoby postępowania w zakresie ochrony mienia.

§ 27. W zakresie Standardu 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) w WSSE obowiązuje rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji gospodarczych realizowane zgodnie z zarządzeniem Dyrektora WSSE w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont a także zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem zgodności z umową dowodów dotyczących operacji gospodarczych,
- 4) zatwierdzanie (autoryzowanie) operacji gospodarczych dokonywane jest przez Dyrektora WSSE lub osoby przez niego upoważnione w zakresie gospodarki finansowej,
- 5) wydatkowanie środków związanych z realizowanymi operacjami gospodarczymi realizowane jest wyłącznie przez osoby do tego upoważnione,
- 6) weryfikacja operacji gospodarczych przed i po realizacji, określona jest w Kartach stanowiska pracy oraz w wydanych upoważnieniach.

§ 28. W zakresie Standardu 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

- 1) w WSSE funkcjonują mechanizmy oraz zasady służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”,
- 2) funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych systemów informatycznych takich jak np. kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez pracowników zatrudnionych na Wieloosobowym stanowisku pracy ds. Informatyki,
- 3) każdy komputer w WSSE, na którym wykonywane są czynności służbowe posiada zainstalowany program antywirusowy, firewall (zaporę ogniową), przypisane hasło dostępu do komputera i serwerów, regularnie wykonywane backupy (kopie bezpieczeństwa) najważniejszych danych, a także istnieje kontrola zasilania przy stacjach roboczych poprzez ups.

§ 29. Do standardów w obszarze obejmującym informację i komunikację zalicza się:

- 1) Standard 16: Bieżąca informacja,
- 2) Standard 17: Komunikacja wewnętrzna,
- 3) Standard 18: Komunikacja zewnętrzna.

§ 30. W zakresie Standardu 16: Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne przekazywanie informacji niezbędnych do jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników, jak również zapewnia się społeczeństwu właściwy dostęp do informacji oraz możliwość zgłaszania wniosków, uwag, skarg.

§ 31. W zakresie Standardu 17: Komunikacja wewnętrzna

- 1) w WSSE zapewnia się Kierownikom komórek/ samodzielny stanowiskom oraz innym pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez: comiesięczne narady Dyrektora z kadrą kierowniczą WSSE, cotygodniowe narady Dyrektora z poszczególnymi pionami, narady i szkolenia wewnętrzne, intranet, Internet, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, zespoły zadaniowe i robocze itp.,
- 2) zasady organizacji szkoleń/ porad wewnętrznych określa procedura ogólna systemu zarządzania PO/WSSE-03 „Szkolenie personelu”.

§ 32. W zakresie Standardu 18: Komunikacja zewnętrzna:

w ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazania informacji: sprawozdania, współpraca z mediami (telewizją, prasą), strony internetowe WSSE (BIP oraz strona edukacyjna), Biuletyn Zamówień publicznych, tablice i gabloty informacyjne itp.

§ 33. Do standardów w obszarze obejmującym monitoring i ocenę zalicza się:

- 1) Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) Standard 20: Samoocenę,

- 3) Standard 21: Audyt wewnętrzny,
- 4) Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 34. 1. W zakresie Standardu 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest w sposób ciągły i systematycznie poprzez przeprowadzanie rutynowych kontroli, pojawiające się problemy rozwiązywane są na bieżąco a w razie konieczności wprowadzane są stosowne zmiany. Kierownicy komórek oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do komórki, w której pracują.

§ 35. W zakresie Standardu 20: Samoocena:

- 1) samoocena dokonywana jest raz w roku przez Kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska oraz przez wszystkich pracowników WSSE według arkusza samooceny stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu i przekazywana do Zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem do dnia 31 grudnia każdego roku. Wyniki samooceny wykorzystywane są do wprowadzenia ewentualnych działań naprawczych,
- 2) raz w roku Kierownictwo WSSE dokonuje również samooceny systemu kontroli zarządczej w ramach przeglądu wdrożonych w WSSE systemów zarządzania jakością, zgodnie z procedurą ogólną systemu zarządzania PO/WSSE-09 „Przegląd zarządzania”.

§ 36. W zakresie Standardu 21: Audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych może być przeprowadzony w WSSE audyt wewnętrzny, który ma na celu niezależne i obiektywne wspieranie Dyrektora WSSE w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.

§ 37. W zakresie Standardu 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej mieści się:

- 1) sprawozdanie z realizacji celów i zadań,
- 2) wyniki samooceny, audytów i kontroli,
- 3) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok do dnia 31 kwietnia następnego roku.

Rozdział V

Kontrola finansowa

§ 38 Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania Zarządzenia Dyrektora WSSE w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w WSSE w Gorzowie Wlkp.,
- 2) zapewnienie przestrzegania Zarządzenia Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- 3) sporządzanie planów finansowych wydatków, zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej, w szczególności określonej przepisami,

- 4) sporządzanie planów finansowych dochodów, zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej, w szczególności określonej przepisami,
- 5) ewidencja wydatków, zgodnie z obowiązującą ich klasyfikacją, określona w przepisach o szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – umożliwiającą ustalenie wielkości zaangażowanych środków, wysokości poniesionych wydatków oraz ich zgodność z planem finansowym,
- 6) ewidencja wydatków w układzie zadaniowym,
- 7) wydatkowanie kwot ujętych w planie finansowym WSSE w Gorzowie Wlkp., przeznaczonych na dany cel lub zadanie,
- 8) dokonywanie zmian w planie finansowym oraz zatwierdzanie tych zmian w granicach upoważnienia udzielonego kierownikowi przez dysponenta części budżetowej,
- 9) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 10) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych według części, działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
- 11) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty,
- 12) terminowe odprowadzanie, określone przepisami na odpowiedni rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa, z zachowaniem rodzaju wpływów, gromadzonych dochodów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 39. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora WSSE.

§ 40. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, dopuszcza się możliwość powoływania przez Dyrektora Zespołów kontrolujących poszczególne obszary działalności WSSE.

§ 41. 1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

2. Wszyscy pracownicy winni bezwzględnie przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym regulaminie