

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 zadań WSSE, który zawiera cele i zadania zaplanowane do realizacji na dany rok przez komórki organizacyjne WSSE.

5. Cele i zadania określone w Planie zasadniczych zadań 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 pieczęć 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 wszystkich zadań i obowiązków służbowych komórek kontrolowanych a w szczególności do realizowania ustaleń zawartych w Planie zasadniczych zadań 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 ustnie 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, wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 2) 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 odchyłeń 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 zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w WSSE w Gorzowie Wlkp.,
- 4) zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki antykorupcyjnej w WSSE w Gorzowie Wlkp.,
- 5) 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” oraz procedura ogólna systemu zarządzania obowiązująca w Dziale Laboratoryjnym PO-7.1-01 „Przegląd zapytań ofertowych, ofert, zleceń i umów”,

- 6) 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-7.1-01 „Przegląd zapytań ofertowych, ofert, zleceń i umów”.

§ 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 „Szkolenie personelu”,
- 2) odpowiednie zasady naboru nowych pracowników oparte na rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. 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 sporządzanym na dany rok Projekcie potrzeb szkoleniowych,
- 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,
- 7) system oceny realizacji zadań przez pracowników w cyklu miesięcznym - ustanowiony zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia w WSSE w Gorzowie Wlkp. systemu oceny realizacji zadań przez pracowników w cyklu miesięcznym.

§ 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 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 oraz samodzielnych stanowisk pracy zawarte są w Planie zasadniczych zadań WSSE na dany rok. W przypadku komórek lub stanowisk nieujętych w Planie zasadniczych zadań WSSE, cele i zadania określone są w dokumentach planistycznych właściwych dla danej komórki lub obszaru działalności, w szczególności wynikających z przepisów prawa, zadań statutowych lub innych przyjętych dokumentów wewnętrznych.

2. Analiza wykonania założonych celów i zadań prowadzona jest w cyklach dostosowanych do charakteru realizowanych działań (np. kwartalnych, półrocznych lub rocznych) a także w zależności od potrzeb. Informacje o realizacji zadań w obszarze Higieny radiacyjnej nanoszone są w Planie zasadniczych zadań WSSE, dodatkowo monitorowane jest wykonanie Planu działalności WSSE, po zakończeniu danego roku oraz realizacja kontroli PSSE. Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, identyfikują problemy oraz podejmują działania służące ich rozwiązaniu, informując Dyrektora zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Plan zasadniczych zadań 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 Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych - Członek,
- 5) Kierownik Działu Laboratoryjnego- Członek,
- 6) Kierownik Oddziału Kadr - Członek,
- 7) Kierownik Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz – Członek,
- 8) Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją – Członek,
- 9) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Członek.

3. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie celów i zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek WSSE poprzez:

- 1) określenie celów realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne;

- 2) zidentyfikowanie ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów;
- 3) analizę zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka oraz jego skutków oddziaływania na osiągnięte przez WSSE cele podstawowe, jak i cele i zadania szczegółowe komórki organizacyjnej;
- 4) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
- 5) określenie akceptowalnego poziomu ryzyka;
- 6) wdrożenie działań zaradczych w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk w zakresie swojego obszaru działalności;
- 7) dokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w kierowanej komórce organizacyjnej poprzez wypełnienie i aktualizację arkusza analizy ryzyka, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Dokonana analiza ryzyka podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora WSSE;
- 8) ciągły monitoring ryzyka na poziomie celów i zadań szczegółowych, w tym monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 9) dostarczanie na czas kompletnych i wiarygodnych informacji dotyczących poszczególnych ryzyk i mechanizmów kontroli;

3. W identyfikacji ryzyka na poziomie celów i zadań szczegółowych mają prawo brać udział wszyscy pracownicy WSSE.

4. Za zarządzanie ryzykiem korupcyjnym w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek WSSE poprzez:

- 1) zidentyfikowanie ryzyk korupcyjnych;
- 2) analizę zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka oraz jego skutków oddziaływania;
- 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk korupcyjnych;
- 4) wdrożenie lub zaproponowanie działań zaradczych w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych.
- 5) dokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka korupcyjnego w procesach poprzez wypełnienie i aktualizację arkusza analizy ryzyka korupcyjnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu (dla identyfikacji ryzyk korupcyjnych zastosować należy odrębny arkusz). Dokonana analiza ryzyka podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora WSSE;
- 6) ciągły monitoring ryzyka korupcyjnego, w tym monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 7) dostarczanie na czas kompletnych i wiarygodnych informacji dotyczących poszczególnych ryzyk korupcyjnych i mechanizmów kontroli.

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

3. W WSSE dokonywana jest także identyfikacja ryzyk korupcyjnych.

§ 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 3 do niniejszego regulaminu i odnotowuje na załączniku nr 1 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 4 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 17025:2018-02 oraz PN-EN ISO/IEC 17020:2012. 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 nad 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, system sygnalizacji pożarowej 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 procedurach i instrukcjach wchodzących w skład dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji WSSE,
- 2) funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych systemów informatycznych takich jak np. kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień czy utrzymanie ciągłość działania, zapewnione jest przez zespół Informatyków zatrudnionych w Oddziale Zarządzania Dokumentacją,
- 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 stacji roboczych i serwerów poprzez zastosowanie UPS-ów oraz UPS-a centralnego.

§ 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 cykliczne, dostosowane częstotliwością do potrzeb: narady Dyrektora z kadrą kierowniczą WSSE, 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), media społecznościowe, 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 wszystkich pracowników WSSE na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora. Raport z samooceny kontroli zarządczej przekazywany jest przez wskazanego w ww. zarządzeniu Koordynatora samooceny kontroli zarządczej do Zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem do dnia 28 lutego każdego roku a Przewodniczący Zespołu przekazuje raport Dyrektorowi WSSE. 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 30 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.