

ZARZĄDZENIE NR 99/2021  
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
z dnia 15 grudnia 2021 r.

**w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz § 49 ust. 1 i § 49 b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm.<sup>2</sup>, zarządza się, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Kontrolę zarządczą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zaplanowanych zadań, służących spełnieniu misji Urzędu, zawartej w Polityce Jakości Urzędu Marszałkowskiego.

**§ 2.** Stosowane w niniejszej regulacji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,
- 2) Marszałek – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako kierownik Urzędu,
- 3) Sekretarz – Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako osoba kierująca Urzędem w imieniu Marszałka zgodnie z zakresem ustalonym w odrębnych przepisach oraz w udzielonych przez Marszałka upoważnieniach,
- 4) Departament lub samodzielna komórka organizacyjna – jednostka Urzędu wskazana w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 5) Dyrektor departamentu lub osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną – osoba kierująca departamentem lub samodzielną komórką organizacyjną zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

**§ 3.** Celem kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) efektywności, oszczędności i terminowości działań z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystywania posiadanych zasobów ludzkich i majątkowych,

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 poz.: 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 oraz 2054.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionego Regulaminu zostały dokonane uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 8/298/19 z dnia 28 lutego 2019 r., Nr 21/921/19 z dnia 31 maja 2019 r., Nr 45/2053/19 z dnia 20 listopada 2019, Nr 3/81/20 z dnia 22 stycznia 2020 r., Nr 10/397/20 z dnia 18 marca 2020 r., Nr 31/1370/20 z dnia 12 sierpnia 2020 r. oraz Nr 16/588/21 z dnia 28 kwietnia 2021 r.

- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony i zabezpieczenia między innymi:
  - a) zasobów składników majątku,
  - b) informacji prawnie chronionych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) skuteczności przepływu informacji wewnątrz Urzędu oraz komunikacji zewnętrznej umożliwiającej między innymi:
  - c) osobom zarządzającym i pracownikom Urzędu dostęp do niezbędnych informacji wymaganych do wykonania powierzonych obowiązków,
  - d) zainteresowanym stronom dostęp do wnioskowanych informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zaplanowanych zadań między innymi poprzez:
  - a) ustanowienia adekwatnych, skutecznych, efektywnych mechanizmów kontrolnych,
  - b) ograniczenie skutków niekorzystnych działań i/lub zdarzeń.

§ 4. Skuteczność i efektywność ogółu działań Urzędu zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wyznaczanie celów strategicznych i operacyjnych,
- 2) zarządzanie ryzykiem w ramach wyznaczonych celów,
- 3) okresowe przeglądy skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- 4) ocenę poziomu wykonania celów strategicznych i operacyjnych,
- 5) ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych w ramach prowadzonych zadań audytowych.

§ 5. Działania wskazane w § 4 pkt 1 i 2 prowadzone są zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 6. Kontrolę zarządczą w Urzędzie tworzy się, ocenia i doskonali w oparciu o standardy odnoszące się do:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitorowania i oceny.

### **Nadzór, koordynacja i realizacja kontroli zarządczej**

§ 7. Nadzór i koordynację kontroli zarządczej powierza się Sekretarzowi.

§ 8. Nadzór i koordynację, o których mowa w § 7 Sekretarz realizuje przy pomocy Departamentu Audytu i Kontroli Zarządczej Urzędu.

§ 9. Dyrektor departamentu, o którym mowa w § 8 między innymi:

- 1) zapewnia opracowanie projektów dokumentów stanowiących podstawę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w celu przyjęcia ich stosownymi aktami wewnętrznymi, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami.

- 2) przedkłada Sekretarzowi do zaopiniowania dokumenty, o których mowa w pkt. 1,
- 3) występuje do dyrektorów departamentów oraz osób kierujących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi o przekazanie materiałów w celu uzyskania dowodów zapewniających o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) wyznacza terminy przekazywania materiałów, o których mowa w pkt 3.

**§ 10. 1.** Dyrektorzy departamentów oraz osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, zobowiązani są w szczególności do realizowania i koordynowania:

- 1) procesu zarządzania celami, obejmującego między innymi:
  - a) wyznaczanie celów i wskazywanie zadań do realizacji wraz z miernikami,
  - b) monitorowanie i na bieżąco zgłaszanie zmian wyznaczonych celów,
  - c) opracowanie informacji sprawozdawczej na temat stopnia wykonania celów.
- 2) procesu zarządzania ryzykiem, obejmującego między innymi:
  - a) identyfikowanie ryzyka dla wyznaczonych celów operacyjnych,
  - b) analizowanie i monitorowanie zidentyfikowanego ryzyka,
  - c) przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyka,
  - d) usuwanie skutków zmaterializowanego ryzyka.

**2.** Dyrektorzy departamentów oraz osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi zarządzanie celami i ryzykiem realizują zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami.

### **Ocena kontroli zarządczej**

**§ 11.** Marszałek Województwa informacje na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie uzyskuje na podstawie, między innymi:

- 1) monitoringu osiągnięcia celów i realizacji zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) sprawozdań, raportów, w tym:
  - a) finansowych,
  - b) audytu wewnętrznego,
  - c) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - d) audytów certyfikowanych systemów zarządzania.

**§ 12.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania, dyrektorzy departamentów oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych lub usprawniających.

### **Dokumentacja kontroli zarządczej**

**§ 13.** Akta spraw z zakresu nadzoru i koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Departament Audytu i Kontroli Zarządczej.

§ 14. Wykaz obowiązujących dokumentów regulujących funkcjonowanie Urzędu, wraz z ich treścią jest dostępny dla wszystkich pracowników Urzędu w Bazie Aktów Własnych (BAW) w intranecie Urzędu pod adresem [baw.kujawsko-pomorskie.pl](http://baw.kujawsko-pomorskie.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://bip.kujawsko-pomorskie.pl).

#### **Postanowienia końcowe**

§ 15. Traci moc zarządzenie NR 46/2012 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów oraz osobom kierującym samodzielnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.