

**Standardy kontroli zarządczej  
w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze**

Lp.	Grupa standardu Rodzaj standardu	Sposób realizacji/ działanie	Odpowiedzialny za monitoring i kontrole	Uwagi/dokument opisujący działanie/działanie
	<i>Środowisko wewnętrzne (A)</i>			
1.	Wartości etyczne (uczciwość, rzetelność, odpowiedzialność i życzliwość)	Przykład kierownictwa, codzienne decyzje	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych.	-Procedura Pr-06 Komunikacja z klientem, -Procedura BKW-01-IR-01 Rozpatrywanie skarg, wniosków i spraw dotyczących ustawowych zadań IJHARS, kierowanych do Wojewódzkich Inspektorów JHARS -Zarządzenie Nr 1/2015 z dnia 17 lutego 2015 r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze sprawie Regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, -Kodeks Etyki Inspektora IJHRAS Warszawa, marzec 2013r, -Zarządzenie Nr 3/2015 z dnia 12 marca 2015r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze -Procedura PG-S-12 Przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym -Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym- załącznik Nr 3
2.	Kompetencje zawodowe	Systematyczne podnoszenie wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach. Bieżące śledzenie aktów prawnych (wykonywanie czynności na podstawie i zgodnie z aktualnym stanem prawnym), nowości techniczno-organizacyjnych i informatycznych	Wszyscy zatrudnieni pracownicy WIJHARS	-Procedura Pr-10 Zatrudnianie personelu, -Procedura Pr-09 Szkolenie personelu, -Zarządzenie Nr 16/2012 z dnia 29 sierpnia 2012 r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie powołania zespołu wartościującego, -Opisy stanowisk pracy, -Pierwsze oceny i oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej
3.	Struktura organizacyjna	Przejrzysty i spójny zakres zadań,	Wojewódzki Inspektor,	-Zarządzenie Nr 71 z 31 marca 2010r. Wojewody Lubuskiego w sprawie nadania

		uprawnien i odpowiedzialności WIJHAR-S - poszczególnych komórek organizacyjnych - indywidualnych pracowników	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Kierownicy komórek organizacyjnych.	Statutu WIJHARS w Zielonej Górze -Zarządzenie Nr 11/2013 z dnia 16 maja 2013r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w sprawie ustalenia Regulamin Organizacyjnego WIJHARS w Zielona Górze, -Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników.
4.	Powierzanie obowiązków, uprawnień.	Zakres czynności określony podpisem pracownika	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Kierownicy komórek organizacyjnych.	-Zakresy obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności, -Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji lub pełnomocnictwa dla poszczególnych pracowników. -Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym-załącznik Nr 3 -Zarządzenie Nr 11/2006 z dnia 6 listopada 2006r Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WIJHARS z/s w Zielonej Górze,
	<b>Zarządzenie ryzykiem (B)</b>			
6.	Określenie misji-cel istnienia WIJHAR-S	Polityka gospodarcza kraju. Ochrona konkurencji i konsumentów	Wojewódzki Inspektor	-Polityka jakości IJHARS, Księga Systemu Zarządzania Jakością KJ
7.	Określenie celów oraz zadań i podzadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	<u>Zadanie:</u> Ochrona konkurencji i konsumentów. <u>Podzadanie:</u> Realizacja zadań w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych. <u>Działanie</u> Kontrola i inne czynności kontrolne w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych na rynku krajowym i w obrocie z zagranicą. Roczny, kwartalny plan pracy poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) oraz monitoring wykonanych zadań	Wojewódzki Inspektor Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Kierownicy komórek organizacyjnych Samodzielne stanowiska pracy.	-Księga Systemu Zarządzania Jakością KJ, -Księga procesów, -Mapa procesów-powiązania procesów, -Powiązanie budżetu zadaniowego z procesami z procesami dla WIJHARS, -Procedura PG-S-06 Przegląd zarządzania, -Procedura PG-S-03 Audyt wewnętrzny, -Procedura PG-S-12 Przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym, -Instrukcja BKJ-01-IR-01 Organizacja, planowanie oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania przy wykonywaniu kontroli i oceny jakości handlowej przez pracowników Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych -Procedura PG-BKW-04 Gromadzenie i korzystanie z danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,
8.	Identyfikacja ryzyka	Na podstawie analizy procesów realizowanych w WIJHARS	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego	-Zasady przeprowadzania analizy ryzyka Załącznik Nr 6, -Procedura PG-S-03 Audyt wewnętrzny, -Procedura PG-S-06 Przegląd zarządzania

			Inspektora Główny Księgowy Kierownicy komórek organizacyjnych Samodzielne stanowiska pracy.	
9.	Analiza ryzyka i reakcja na ryzyko- podejmowanie działań zaradczych	Zarządzanie ryzykiem przez Wojewódzkiego Inspektora JHAR-S w podejściu procesowym: -zidentyfikowanie i opis ryzyka, -określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia, -wpływ ryzyka na działanie procesu, -poziom istotności, -przyczyny, -skutki , -proponowane mechanizmy działania, zapobiegające wystąpieniu/ reakcja na ryzyko, -wskazanie osób odpowiedzialnych.	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych Samodzielne stanowiska pracy.	-Zasady przeprowadzania analizy ryzyka Załącznik Nr 6, -Procedura PG-S-03 Audyt wewnętrzny, -Procedura PG-S-05 Nadzór nad wyrobem niezgodnym, -Procedura PG-S-04 Działania korygujące i zapobiegawcze, -Procedura PG-S-06 Przegląd zarządzania
	<b>Mechanizmy kontroli (C)</b>			
10.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Zarządzenia, decyzje, instrukcje, procedury, wytyczne, zakresy obowiązków (czynności)	Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych	-Regulamin kontroli zarządczej wraz załącznikami, -Księga Systemu Zarządzania Jakością KJ, -Procedura Pr-01 Nadzór nad dokumentami i zapisami, -Procedury i instrukcje dotyczące realizacji poszczególnych procesów przywołane w Księdze Systemu Zarządzania Jakością KJ, -Zarządzenie nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
11.	Dokumentowanie i rejestrwanie operacji finansowych i gospodarczych	W formie papierowej i elektronicznej	Główny Księgowy	-Zarządzenie nr 11/2014 z dnia 11.08.2014 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia Dokumentacji zasad ( polityki ) rachunkowości, -Zarządzenie nr 5/2014 z dnia 13.03.2014 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia gospodarki kasowej ( instrukcja kasowa ), -Zarządzenie Nr 5/2015 z dnia 31 marca 2015 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia procedury planowania i sprawozdawczości. -Program finansowo księgowy: Lider-FK, -Elektroniczny system Trezor, Buza.

12.	Zatwierdzanie operacji finansowych	W formie papierowej i elektronicznej	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy oraz osoby upoważnione	-Zarządzenie nr 4/2015 z dnia 17.03.2015 r. Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów, -Upoważnienie, pełnomocnictwo, -Zarządzenie nr 5/2014 z dnia 13.03.2014 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia gospodarki kasowej ( instrukcja kasowa ),
13.	Podział obowiązków	Zestawienie podziału obowiązków między pracownikami w zakresie: - sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, wyboru trybu zamówienia publicznego - zatwierdzania do wypłaty na podstawie oceny pokrycia wydatku w planie finansowym z zachowaniem kryteriów: legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności wydatkowania środków publicznych - rejestrowania - sprawdzania operacji finansowych	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy wydziałów oraz upoważnione osoby.	-Zarządzenie nr 4/2015 z dnia 17.03.2015 r. Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów, -Upoważnienie, pełnomocnictwo, -Zarządzenie nr 5/2014 z dnia 13.03.2014 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie wprowadzenia gospodarki kasowej ( instrukcja kasowa ), -Procedura Pr-11 Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych, -Procedura Pr-09 Szkolenie personelu.
14.	Nadzór	Nadzór w ramach hierarchii służbowej	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych.	-Zarządzenie Nr 11/2013 z dnia 16 maja 2013r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w sprawie ustalenia Regulamin Organizacyjnego WIJHARS w Zielona Górze, -Księga Systemu Zarządzania Jakością KJ, -Procedury i instrukcje dotyczące realizacji poszczególnych procesów przywołane w Księdze Systemu Zarządzania Jakością KJ, -Zarządzenie Głównego Inspektora JHARS z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie trybu rozwiązywania problemów o charakterze ogólnie inspekcyjnym
15.	Ciągłość działalności	Zagwarantowanie utrzymania ciągłości wykonywania zadań przez pracowników o odpowiednim poziomie doświadczenia, poprzez: - wskazanie osób zastępujących każdego pracownika w przypadku jego nieobecności, w tym przede wszystkim z kadry kierowniczej podczas ich nieobecności, - powierzenie obowiązków, a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych.	-Zarządzenie Nr 11/2006 z dnia 6 listopada 2006r Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WIJHARS z/s w Zielonej Górze, -Zarządzenie Nr 3/2008 z dnia 18 marca 2008r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie zasad ochrony danych gromadzonych w Wydziale Administracji WI JHARS w Zielonej Górze -Zarządzenie Nr 6/2014 z dnia 25 marca 2014r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie

		na okres nieobecności, - system przechowywania danych gwarantujących ich nienaruszalność.		powołania pełnomocnika w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni -Zarządzenie Nr 11/2014 z dnia 11 sierpnia 2014r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia "Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości" -Procedura Pr-01 Nadzór nad dokumentami i zapisami, -Procedura Pr-07 Nadzorowanie wyposażenia do pomiarów, -Procedura Pr-08 Nadzorowanie sprzętu komputerowego, -Procedura Pr-09 Szkolenie personelu, -Procedura Pr-10 Zatrudnianie personelu, -Procedura Pr-11 Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych, -ProceduraPG-S-0-12 Przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym, -Zarządzenie nr Z-2/2009 z dnia 20 czerwca 2009 Wojewódzkiego Inspektora w sprawie organizacji, przygotowania i rozmieszczenia głównego stanowiska kierownika Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w w czasie wojny.
16.	Rejestrowanie odstępstw od procedur	Określenie trybu postępowania w przypadku odstępstw od procedur, instrukcji, wytycznych, zarządzeń wewnętrznych	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych,, Samodzielne stanowiska.	-PG-S-05 Nadzór nad niezgodnościami-F-1 PG-S-05 Wniosek o odstępstwo w obowiązującym SZJ.
17.	Ochrona zasobów/ ograniczenie dostępu do zasobów	1.Ustalenie procedur dostępu do zasobów: - finansowych, - kadrowych, - mienia, - informacyjnych, - organizacyjnych, 2.Ochrona zasobów i ich właściwe wykorzystanie, poprzez: - powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane pracownikom składniki majątku, - systemy ochrony przeciwpożarowej, - systemy zabezpieczenia technicznego	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, Samodzielne stanowiska, osoby, którym powierzono mienie	-Załącznik 1.1 -Procedura Pr-07 Nadzorowanie wyposażenia do pomiarów, -Procedura Pr-11 Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych, -Zarządzenie Nr 3/2008 z dnia 18 marca 2008r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie zasad ochrony danych gromadzonych w Wydziale Administracji WI JHARS w Zielonej Górze -Zarządzenie Nr 11/2006 z dnia 6 listopada 2006r Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WIJHARS z/s w Zielonej Górze, -Zarządzenie Nr 11/2014 z dnia 11 sierpnia 2014r. Wojewódzkiego Inspektora

		pomieszczeń, -spis z natury ( inwentaryzacja )		<p>Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia "Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości"</p> <p>-Zarządzenie Nr 5/2014 z dnia 13 marca 2014r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia gospodarki kasowej - Instrukcja kasowa</p> <p>-Procedura Pr-08 Nadzorowanie sprzętu informatycznego,</p> <p>-Procedura Pr-07 Nadzorowanie wyposażenia do pomiarów,</p> <p>-Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.</p> <p>-Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego KTBS</p> <p>-Procedura PG-BKW-04 Gromadzenie i korzystanie z danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,</p> <p>-Zarządzenie Nr 12/2014 z dnia 11.08.2014r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania inwentaryzacji.</p> <p>-Zarządzenie Nr 24/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Sporzywczych w sprawie wprowadzenia instrukcji wykorzystywania samochodów służbowych.</p> <p>-Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.</p>
18.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	<p>1. Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelne dokumentowanie,</li> <li>- dokumentacja winna być pełna i dostępna dla upoważnionych osób,</li> <li>- bezzwłoczne rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.</li> </ul> <p>2. Księgi rachunkowe winny być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelne,</li> <li>- prowadzone bezbłędnie,</li> <li>- sprawdzalne,</li> <li>- prowadzone bieżąco.</li> </ul> <p>3. Zatwierdzanie (autoryzacja)operacji finansowych- weryfikacja operacji gospodarczych przed i po realizacji.</p>	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy	<p>-Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>-Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>-Podział kluczowych obowiązków</p> <p>-Zarządzenie Nr 11/2014 z dnia 11 sierpnia 2014r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia "Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości",</p> <p>-Procedura Pr-11 Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych,</p> <p>-Zarządzenie Nr 5/2015 z dnia 17 marca 2015r Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów</p> <p>-Zarządzenie Nr 5/2014 z dnia 13 marca 2014r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia gospodarki kasowej - Instrukcja kasowa</p>
19.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.	-Zarządzenie Nr 11/2006 z dnia 6 listopada 2006r Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WIJHARS

				z/s w Zielonej Górze -Procedura Pr-08 Nadzorowanie sprzętu informatycznego -Procedura PG-BKW-04 Gromadzenie i korzystanie z danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,
	<b>Informacja i komunikacja (D)</b>			
20.	Bieżąca informacja	Określenie procedur finansowych w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków niezbędnych do wykonywania pracy	Główny Księgowy	-Procedura Pr-01 Nadzór nad dokumentami i zapisami, -Pocztą elektroniczną, - <a href="https://sip.legalis.pl/index.seam">https://sip.legalis.pl/index.seam</a> , -tablica informacyjna, -Procedura PG-S-04 Działania korygujące i zapobiegawcze, -Procedura Pr-06 Komunikacja z klientem, -Zarządzenie Głównego Inspektora JHARS z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie trybu rozwiązywania problemów o charakterze ogólnie inspekcyjnym, -Procedura BKW-01-IR-01Rozpatrywanie skarg, wniosków i spraw dotyczących ustawowych zadań IJHARS, kierowanych do Wojewódzkich Inspektorów JHARS -Procedura PG-BKW-04 Gromadzenie i korzystanie z danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym, -Zarządzenie Głównego Inspektora JHARS Nr 3/04 z 15 marca 2004r. w sprawie logo IJHARS.
21.	System komunikacji wewnętrznej	Odpowiednie mechanizmy przekazywania ważnych (istotnych) informacji: wytyczne, zarządzenia wewnętrzne, decyzje, narady	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Kierownicy komórek organizacyjnych, Samodzielne . stanowiska pracy.	-Pocztą elektroniczną, -Tablica informacyjna. -Zarządzenie Nr 5/2015 z dnia 17 marca 2015r Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów.
22.	Komunikacja zewnętrzna	Pisma, informacje, tablice ogłoszeń, Internet , BIP	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy Kierownicy komórek organizacyjnych.	-e-PUAP, -Pocztą elektroniczną, -BIP, -Tablica informacyjna, -Internet.
	<b>Monitorowanie i ocena (E)</b>			
23.	Monitorowanie systemu	Monitorowanie skuteczności	Wojewódzki Inspektor,	-Księga Systemu Zarządzania Jakością KJ,-Księga procesów,

	kontroli zarządczej	poszczególnych elementów systemu podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa WIJHAR-S	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy Kierownicy komórek organizacyjnych.	-Procedura PG-S-03 Audyt wewnętrzny, -Procedura PG-S-05 Nadzór nad wyrobem niezgodnym, -Procedura PG-S-04 Działania korygujące i zapobiegawcze, -Procedura PG-S-06 Przegląd zarządzania, -Procedura Pr-06 Komunikacja z klientem, -Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej załącznik Nr 2
24.	Samoocena	Przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo i pracowników WIJHAR-S	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy Kierownicy komórek organizacyjnych, Pracownicy WIJHAR-S	-Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w WIJHARS-pracownicy jednostki-załącznik Nr 4, -Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w WIJHARS-kierownicy komórek-załącznik Nr 5,
25.	Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny	Prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego	Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Przeprowadza audytor wewnętrzny
26.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki: -monitoringu realizacji celów i zadań, -samooceny kontroli zarządczej, -procesu zarządzania ryzykiem, -audytu wewnętrznego, -kontroli wewnętrznych, -kontroli zewnętrznych. Działania: -oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	Wojewódzki Inspektor	-Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w WIJHARS-pracownicy jednostki-załącznik Nr 4, -Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w WIJHARS-kierownicy komórek-załącznik Nr 5, -Procedura PG-S-06 Przegląd zarządzania, -Procedura PG-S-03 Audyt wewnętrzny, -Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej załącznik Nr 2



**Mechanizmy kontroli (C) - ochrona zasobów**  
**Procedury dostępu do zasobów finansowych, informacyjnych oraz mienia**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zasobów</b>	<b>Sposób realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny za monitoring i kontrolę</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Wysyłanie korespondencji	1)Prowadzenie łącznej wysyłki korespondencji ze wszystkich komórek organizacyjnych 2)Przesyłanie korespondencji (informacji) w jednej wybranej formie: a) pocztą elektroniczną, b) faxem, c) w formie papierowej, d) ePUAP.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu  Kierownicy Wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk	Wysyłanie korespondencji wymaga uzgodnień z Wojewódzkim Inspektorem, Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.
2.	Kopiowanie i drukowanie pism (dokumentów)	1) Kopie wykonane są w ściśle określonej ilości (w miarę możliwości dwustronnie). 2) Używanie kserokopiarek zgodnie z Instrukcją obsługi. 3) Dwustronne drukowanie pism.	Kierownicy Wydziałów	
3.	Korzystanie z telefonów i faksów	1) Załatwianie spraw związanych z wykonywaną pracą. 2) Ograniczenie do minimum czasu trwania rozmów. 3) Unikanie w miarę możliwości połączeń z sieciami komórkowymi z telefonów stacjonarnych. 4) Prowadzenie rozmów do wysokości przyznanego limitów. 5) Przekroczenie przyznanego limitu dla pracowników posiadających służbowe telefony (komórkowe)- skutkuje koniecznością pokrycia kwot przekroczonego limitu.	Wszyscy pracownicy jednostki.  Pracownicy, którzy otrzymali telefony „komórkowe” do użytku służbowego.	Korzystanie z telefonów i faksów w celach służbowych.  Na telefony (komórkowe) służbowe zostały zawarte umowy z pracownikami.
4.	Internet	1) Korzystanie z Internetu wyłącznie do celów służbowych w ramach wykonywanej pracy, 2) Umieszczanie na stronie internetowej ogłoszeń, informacji, biuletynów, opracowań i innych materiałów po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Inspektora.	Wojewódzki Inspektor, Kierownicy komórek organizacyjnych  Kierownik Wydziału Nadzoru Informatyk	Materiały na stronę internetową przygotowywane są przez poszczególne wydziały oraz komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska)
5.	Woda i energia elektryczna	Oszczędne korzystanie z wody i energii	Wszyscy pracownicy jednostki	Dokręcanie kranów, gaszenie światła przy wyjściu z pomieszczenia

6.	Środki czystości, materiały biurowe i inne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utrzymanie należytego porządku i czystości w pomieszczeniach</li> <li>2) Racjonalne wykorzystanie materiałów biurowych</li> <li>3) Zakup materiałów, sprzętu i urządzeń na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, po uzyskaniu akceptacji przez Wojewódzkiego Inspektora i Głównego Księgowego</li> </ol>	Kierownicy komórek organizacyjnych.	
7.	Prasa	Zaprenumerowana prasa znajduje się w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników	Główny Księgowy, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu- Sekretarz	
8.	Podróże służbowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wyjazdy służbowe pracowników zlecane przez Wojewódzkiego Inspektora,</li> <li>2) Rodzaj i wysokość kosztów związanych z wyjazdami służbowymi wymagają uzgodnienia z wojewódzkim inspektorem i głównym księgowym.</li> </ol>	Wojewódzki Inspektor,  Wojewódzki Inspektor, Główny księgowy,	
9.	Ochrona mienia i obiektu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dbanie o sprzęt znajdujący się na stanie wyposażenia Pomieszczeń,</li> <li>2) Użytkowanie urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi (np. komputery, drukarki, kserokopiarki, telefony, faksy itp.),</li> <li>3) Zabezpieczenie obiektu,</li> <li>4) Składanie wniosków o naprawę sprzętu.</li> </ol>	Wszyscy pracownicy jednostki	