Powiatowy Urząd Pracy

w Łosicach

ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 58/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach
z dnia 13 grudnia 2013 roku
w sprawie wprowadzenia
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach
systemu kontroli zarządczej

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁOSICACH

Łosice, dnia 13 grudnia 2013 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Procedury kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach, zwane dalej „Procedurami" mają za zadanie zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach funkcjonuje na poziomie pierwszym, czyli jest to kontrola zarządcza pierwszego stopnia. Stanowi ją kontrola wykonywana przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy, którą zapewnia Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach.

3. Wykaz dokumentów i procedur składających się na system kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach określony jest w Załączniku Nr 1 do niniejszych Procedur.

§ 2.

Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
2) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
3) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach;
4) **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu pracy w Łosicach;
5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
7) **Zespole** – oznacza to Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z przydziałem zadań wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, wykonują kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych w sposób dający Dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że:

1) działania podległych im komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Urzędzie (procedurami) oraz ze standardami;
2) zasoby, jakimi dysponuje Urząd są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na odpowiednim poziomie;
3) realizowany jest Plan Pracy Urzędu z uwzględnieniem celów i zadań Urzędu i komórek organizacyjnych oraz plany te są monitorowane, a zamierzone rezultaty osiągane;
4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
5) zasoby Urzędu, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
6) w Urzędzie przestrzegane są zasady etycznego postępowania;
7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

§ 4.

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Urzędu.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

   1) przedstawianie propozycji zasad, planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
   2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań komórki organizacyjnej i Urzędu;
   3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
   4) zapewnianie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

ROZDZIAŁ II
ELEMENTY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

KONTROLA FUNKCJONALNA

§ 5.

1. **Kontrola funkcjonalna** prowadzona jest w ramach działalności Urzędu. Zadania kontrolne poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności oraz opisy stanowisk pracy, natomiast zadania kontrolne komórek

organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny oraz obowiązujące regulacje i procedury wewnętrzne.

2. **Kontrola funkcjonalna pionowa** prowadzona jest w trybie bezpośredniego nadzoru. Wykonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach pracy biorących udział w realizacji określonych zadań w szczególności w zakresie legalności, rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych decyzji. Kontrola ta odbywa się w szczególności m.in. poprzez zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie, parafowanie decyzji, umów, informacji, opinii, analiz i innych dokumentów oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień.

3. **Kontrola funkcjonalna pozioma** prowadzona jest przez komórki organizacyjne lub stanowiska współpracujące. Wykonywana jest podczas udziału kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu w czasie wykonywania zadań wymagających wspólnego działania.

SAMOKONTROLA

§ 6.

1. **Samokontrola** prowadzona jest w Urzędzie przez każdego pracownika. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie procedur.

3. **Samokontrola** realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

   1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
   2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach mających wpływ na osiągnięcie celu i działalność Urzędu;
   3) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

KONTROLA FINANSOWA

§ 7.

1. **Kontrola finansowa** jest częścią systemu kontroli wewnętrznej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:

   1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
   2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt.2.

2. **Kontrola finansowa** ma na celu:

   1) zbadanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
   2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
   3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównywanie ich z planem, normami, a w szczególności:
      a) ocenę prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych,
      b) ocenę prawidłowości i zaciągania zobowiązań finansowych w ramach planu finansowego,
      c) badania prawidłowości dokonywania wydatków ze środków publicznych,
      d) dokonywanie prawidłowości wykorzystania i rozliczeń dotacji i innych otrzymanych środków na realizację zadań,
      e) ocenę prawidłowości gospodarowania mieniem (wykorzystywanie i eksploatacja zgodna z przeznaczeniem, dokumentacyjne ujęcie stanu mienia i jego zmian, powierzanie odpowiedzialności za poszczególne składniki mienia),
   4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
   5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;
   6) ujawnienie niegospodarności działania, marnotrawstwa majątku Urzędu oraz ewentualnych nadużyć.

3. **Kontrola finansowa** w Urzędzie sprawowana jest przez Głównego Księgowego. Obejmuje m.in. ogół czynności i metod, przy pomocy których dokumentacja, urządzenia księgowe oraz ich prowadzenie i sprawdzanie są tak skoordynowane, że w całości można polegać na danych rachunkowości jako ścisłych, rzetelnych i wiarygodnych informacji uzyskanych z ksiąg rachunkowych.

KONTROLA PRZEBIEGU OPERACJI GOSPODARCZEJ

§ 8.

Kontrola przebiegu operacji gospodarczej jako część systemu kontroli zarządczej zastosowanej w Urzędzie odbywa się w formie następujących kontroli:

1) **kontrola wstępna - ex ante**, która stanowi działanie profilaktyczne w realizowaniu zadań w Urzędzie. Polega na przeprowadzaniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Jest realizowana przed wykonaniem decyzji, obejmuje dokumenty ujmujące treść przyszłych operacji gospodarczych, z których wynika zamiar zapłaty;
2) **kontrola bieżąca**, czyli czynności sprawdzające, które wykonuje się w toku realizacji od momentu kiedy operacja gospodarcza opisywana jest w odpowiednim dokumencie i potwierdzana w trakcie obiegu tego dokumentu, aż do ujęcia jej w księgach rachunkowych. Realizowana jest jednocześnie z czynnością w toku jej wykonywania, ułatwia korygowanie błędów w miarę ich występowania;
3) **kontrola następcza - ex post**, polega na kontroli czynności dokonanych oraz dokumentów po zakończeniu procesu działania. Wykonywana jest po zrealizowaniu operacji gospodarczej, która nie ma wpływu na zaszłości stanowiące przedmiot kontroli, natomiast jest przyczyną do wprowadzenia zmian w przyszłości.

KONTROLA WYNIKAJĄCA Z ZAKRESU CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 9.

1. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem celowości, gospodarności, rzetelności i legalności, a w szczególności na zbadaniu, czy:

   1) zalecana czynność jest celowa, zgodna z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, zleceniu, zamówieniu itp., co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania;
   2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje gospodarność i rzetelne wykonanie co do ilości, jakości i terminu;
   3) ujęta w dokumencie czynność jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.

2. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na sprawdzeniu czy:

   1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
   2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
   3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
   4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
   5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem itp.;
   6) zawarcie umowy zostało przeprowadzone zgodnie z postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (Ustawa – Prawo zamówień publicznych);

7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdził na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. **Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

4. Dowodem dokonania kontroli dokumentu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym jest opatrzenie go podpisem osoby sprawdzającej i imienną pieczęcią.

§ 10.

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ III
STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 11.

System kontroli zarządczej w Urzędzie zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty w pięciu obszarach odpowiadających elementom kontroli zarządczej:

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

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 12.

Kontrola zarządcza w tym zakresie dotyczy systemu zarządzania i jego organizacji oraz determinuje jakość tej kontroli poprzez:

1) **przestrzeganie wartości etycznych:**

a) pracownicy Urzędu powinni wykonywać powierzone zadania i obowiązki kierując się osobistą i zawodową uczciwością, a kierownictwo Urzędu powinno wspierać i promować wartości etyczne,

b) pracownicy Urzędu powinni przestrzegać wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji, traktując pracę w Urzędzie jako pracę, której celem nadrzędnym jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji zawodowej na lokalnym rynku pracy,

c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu, kierownik komórki organizacyjnej stwierdza zakres nieprawidłowości oraz przyczynę ich powstania. Następnie podejmuje działania mające na celu zapobieganie ewentualnym negatywnym skutkom nieprawidłowego postępowania oraz w uzasadnionych przypadkach bezzwłocznie zawiadamia Dyrektora o zaistniałych nieprawidłowościach,

d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i bezpośrednio podległych Dyrektorowi odpowiednie czynności podejmuje Dyrektor,

e) w stosunku do osób dopuszczających się naruszenia obowiązków pracowniczych – kierownik komórki organizacyjnej i/lub Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji przewidzianych w Regulaminie Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy,

f) zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu wynika z przyjętego zakresu powierzonych zadań. Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych wynika z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego oraz indywidualnych zakresów powierzonych zadań.

2) **kompetencje zawodowe:**

a) proces zatrudniania pracowników jest sformalizowany, a procedury naboru na wolne stanowiska pracy określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora,

b) kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy sporządzają karty stanowisk pracy, w których określają m.in. zakres uprawnień i odpowiedzialności, zadania podstawowe i szczegółowe, środki potrzebne do realizacji zadań, kwalifikacje pracowników. Karta stanowiska pracy stanowi wytyczne w procesie rekrutacji, jest wykorzystywana przy sporządzaniu zakresu powierzonych zadań. Karty stanowisk pracy znajdują się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym,

c) każdy pracownik powinien zostać zapoznany przez bezpośredniego przełożonego z obowiązującym na jego stanowisku zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności i potwierdzić je własnoręcznym podpisem. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu sporządzany jest w dwóch egzemplarzach – jeden pracownik posiada na swoim stanowisku pracy, drugi przekazywany jest do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego. Kserokopia w/w zakresu znajduje się u kierownika komórki organizacyjnej,

d) pracownicy Urzędu winni uczestniczyć w szkoleniach oraz samodzielnie dbać, aby systematycznie poszerzać zakres wiedzy oraz rozwijać swoje umiejętności, służące do realizacji zadań służbowych,

e) Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy winni uczestniczyć w szkoleniach oraz samodzielnie dbać, aby systematycznie poszerzać zakres wiedzy oraz rozwijać swoje umiejętności służące do realizacji zadań służbowych, a także zapewniać rozwijanie kompetencji zawodowych podległych im pracowników,

f) w celu zapewnienia efektywnego systemu podnoszenia kwalifikacji dokonuje się bieżącej analizy potrzeb szkoleniowych pod kątem realizacji zadań oraz sporządza się corocznie plan szkoleń dla pracowników Urzędu. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora,

g) systematyczna weryfikacja pracy pod kątem wiedzy i umiejętności pracowników dokonywana jest w trakcie ich oceny. Zasady przeprowadzenia okresowej oceny wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3) **strukturę organizacyjną:**

a) strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny,

b) schemat organizacyjny Urzędu przedstawiający podległość służbową stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego,

c) przełożeni opracowują na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu. Zatwierdzony przez Dyrektora zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu jest przekazany pracownikowi, który podpisem potwierdza jego przyjęcie.

4) **delegowanie uprawnień:**

a) zakres uprawnień delegowany poszczególnym pracownikom Urzędu zależy od wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związanego, a także uwzględnia kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie i możliwości osoby, której to delegowanie dotyczy. Szczegółowe zasady delegowania uprawnień określają: Statut i Regulamin Organizacyjny,

b) nadanie uprawnienia jest dokonywane na piśmie,

c) przyjęcie uprawnień potwierdza podpisem pracownik,

d) w Urzędzie stosuje się upoważnienia stałe, terminowe i jednorazowe.

e) wydawane upoważnienia są ewidencjonowane przez pracownika ds. organizacji i obsługi sekretariatu.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 13.

1. Misją Urzędu jest „Sprawne, skuteczne i efektywne działania Urzędu we współpracy z partnerami na rzecz łosickiego rynku pracy".

2. Misja Urzędu jest znana wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 14.

1. Główne cele i zadania Urzędu określane są w:

   1) Statucie;
   2) Regulaminie Organizacyjnym;
   3) „Planie Pracy Urzędu", który sporządzany jest na każdy rok
   i osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

2. W zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej Urząd realizuje następujące cele:

   1) pełne i produktywne zatrudnienie;
   2) rozwój zasobów ludzkich;
   3) osiągnięcie wysokiej jakości pracy;
   4) wzmocnienie integracji oraz solidarności społecznej;
   5) zwiększenie mobilności na rynku pracy.

3. Inne cele Urzędu to:

   1)stałe podnoszenie jakości świadczonych usług;
   2)celowe, rzetelne, gospodarne i legalne prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
   3)rozwój zawodowy pracowników Urzędu;
   4)wzmocnienie pozytywnego wizerunku Urzędu.

§ 15.

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do postępowania zgodnego z misją i celami Urzędu.

§ 16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy/koordynatorzy zobowiązani są do sporządzenia i przekazania do dnia 31 stycznia każdego roku do pracownika ds. organizacji i obsługi sekretariatu propozycji Planu Pracy dla swojej komórki organizacyjnej na bieżący rok kalendarzowy.

2. Pracownik ds. organizacji i obsługi sekretariatu sporządza w terminie do dnia 15 lutego danego roku projekt „Planu Pracy Urzędu" na dany rok kalendarzowy i przekazuje Przewodniczącemu Zespołu.

3. Zespół dokonuje analizy projektu „Planu Pracy Urzędu". Przewodniczący Zespołu przekazuje w terminie do końca m-ca lutego każdego roku projekt „Plan Pracy Urzędu" Dyrektorowi celem zatwierdzenia.

4. Sprawozdanie z „Planu Pracy Urzędu" pracownik ds. organizacji i obsługi sekretariatu sporządza do końca m-ca lutego następnego roku po otrzymaniu w terminie do 31 stycznia danego roku cząstkowych sprawozdań z komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 17.

1. Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy/koordynatorzy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

2. Pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 18.

1. **Zarządzanie ryzykiem** obejmuje następujące czynności:

   1) identyfikację ryzyka;
   2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych;
   3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych);
   4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub rozwiązania problemów).

2. **Identyfikacja ryzyka** - Dyrektor przynajmniej raz w roku dokonuje formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu. Dodatkowo identyfikacji ryzyka dokonuje się w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd.

3. **Analiza ryzyka** – zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków oraz akceptowanego poziomu ryzyka.

4. **Reakcja na ryzyko** – w stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określa się też działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

5. Dyrektor podejmuje decyzję, które działania podejmowane będą w celu zmniejszenia zidentyfikowanego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 19.

System zarządzania ryzykiem regulują „Procedury zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach" stanowiące Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 58/2013 Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach systemu kontroli zarządczej.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 20.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. **Mechanizmy kontroli** to zarządzenia, zasady, procedury, polecenia, instrukcje, wytyczne, regulaminy, stanowiska, pełnomocnictwa, upoważnienia, mające na celu zminimalizowanie ryzyka, które może zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu. Stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej i są dostępne dla pracowników, którym informacje te są niezbędne.

2. Wszelkie zasady, procedury, instrukcje, wytyczne, regulaminy, stanowiska, w formie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie są zatwierdzane i podpisywane przez Dyrektora.

3. Projekty zarządzeń, instrukcji, regulaminów, wytycznych, zasad, decyzji, umów związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej opracowują pod względem merytorycznym, prawnym, redakcyjnym i przedkładają Dyrektorowi właściwi kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy lub wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy i winny być zaparafowane przez radcę prawnego i osobę sporządzającą projekt przepisu wewnętrznego.

4. Pracownik ds. organizacji i obsługi sekretariatu prowadzi rejestr dokumentów, o których mowa w ust. 1, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do przedkładania pracownikowi ds. organizacji i obsługi sekretariatu w celu dokonania rejestracji wszelkich dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Za upowszechnianie przepisów wewnętrznych odpowiada pracownik ds. organizacji i obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjno- Administracyjnym.

7. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Każdy pracownik pisemnie potwierdza znajomość tych przepisów.

§ 21.

Nadzór nad systemem kontroli zarządczej

1. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie dostosowane są do struktury organizacyjnej i ściśle powiązane z zakresami czynności pracowników tak, aby w trakcie prowadzonego nadzoru można było określić odpowiedzialność za wyniki oraz dać możliwość identyfikowania przyczyn powstałych nieprawidłowości. Nadzór prowadzony jest na bieżąco w ramach hierarchii służbowej.

2. Dyrektor podpisuje wyłącznie dokumenty, które zostały wcześniej poddane samokontroli oraz kontroli pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami prawnymi, strukturą organizacyjną oraz realizowanymi zadaniami. Fakt dokonania kontroli przez osobę sporządzającą, nadzorującą oraz radcę prawnego (jeżeli wymaga tego specyfika sprawy lub wynika to z polecenia Dyrektora) potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz z pieczęcią.

3. Przełożeni zobowiązani są do przekazywania podległym pracownikom przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie i kontrolowania, czy są one prawidłowo rozumiane, a także stałego monitorowania ich funkcjonowania i przestrzegania.

4. Sprawozdania z wykonania zadań realizowanych w ramach działalności Urzędu są zatwierdzane przez Dyrektora, co pozwala mieć pewność, iż są one realizowane zgodnie z założeniami.

§ 22.

Ciągłość działalności Urzędu

1. W Urzędzie zapewniona jest ciągłość wykonywania zadań przez pracowników o odpowiednim poziomie kwalifikacji i doświadczenia w każdym czasie i okolicznościach, m. in. poprzez:

   1) ustanowienie systemu zastępstw;
   2) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
   3) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika;
   4) przechowywanie, znakowanie, rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją składnicy akt.

2. W Urzędzie zapewniona jest ciągłość działania systemów informatycznych poprzez wdrożenie rozwiązań mających na celu zapobieżenie utraty danych oraz przerw w działaniu sytemu informatycznego.

3. W Urzędzie zapewniona jest płynność finansowa poprzez bieżącą analizę racjonalności planowanych i realizowanych wydatków.

§ 23.

Ochrona zasobów Urzędu

1. Realizacja tego standardu służy zabezpieczeniu Urzędu przed utratą posiadanego mienia i opiera się o zasady gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym.

2. Ochrona fizyczna zasobów w Urzędzie odbywa się poprzez:

   1) odpowiednie zabezpieczenie budynku Urzędu (zainstalowanie alarmów i monitoringu);
   2) przestrzeganie systemu korzystania z kluczy oraz otwierania i zamykania Urzędu.

3. W Urzędzie obowiązuje zasada odpowiedzialności za powierzone mienie – każdy pracownik korzystający w celach służbowych z powierzonego mienia będącego własnością Urzędu ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarowanie składnikami majątku, za jego prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo stanowiska pracy, jak i dokumentów z nim związanych.

5. W Urzędzie istnieje system ochrony przeciwpożarowej.

6. Urząd posiada polisę na ubezpieczenie mienia. Monitorowanie przedmiotowej polisy należy do kompetencji pracownika ds. administracji i kadr w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

7. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji oraz osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie określa Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik do Procedur księgowych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.

8. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązani są do:

   1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;

3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych;
4)przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
5)przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 24.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Operacje finansowe i gospodarcze są prawidłowo klasyfikowane, rzetelnie dokumentowane i umożliwiają sprawdzenie ich przebiegu.

2. Wszystkie operacje przed realizacją zatwierdza Dyrektor.

3. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych i gospodarczych wykonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

4. Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco.

5. Politykę rachunkowości Urzędu reguluje procedura wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

6. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych odbywa się poprzez:

   1) kontrolę merytoryczną;
   2) kontrolę formalno-rachunkową;
   3) dyspozycję do wypłaty;
   4) zatwierdzenie do wypłaty;
   5) kontrasygnowanie.

§ 25.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli systemów informatycznych, które zabezpieczają niepowołany dostęp do zasobów informatycznych (np. sprzętu, aplikacji, danych). Mają one na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, uszkodzeniem, utratą lub ujawnieniem danych.

2. Obowiązują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, a także zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

3. Zabezpieczeniem jest wprowadzenie indywidualnych haseł dla wszystkich użytkowników. Wdrożono mechanizmy, które zapewniają ciągłość działalności w przypadku wystąpienia niespodziewanej awarii sprzętu.

4. Przepisy dotyczące ochrony zasobów oraz dostępu do baz danych i systemów informatycznych reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 26.

Bieżąca informacja

1. Zarówno osoby zarządzające jak i pracownicy mają zapewnione w odpowiedniej formie oraz czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań poprzez: udział w naradach, kierowanie na szkolenia, konferencje aktualizujące i poszerzające wiedzę niezbędną na danym stanowisku, zapewnienie dostępu do gazet, publikacji, wydawnictw itp. pomocnych w pracy na danym stanowisku, umożliwienie korzystania z elektronicznych baz danych oraz systemu informacji elektronicznej.

2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała oraz pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym finansowych.

3. Każdy pracownik zgodnie z zakresem wykonywanych zadań ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez bieżącą analizę aktualnych przepisów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 27.

Komunikacja wewnętrzna

1. W Urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji wewnętrznej w postaci mechanizmów zapewniających przekazywanie ważnych informacji w obrębie komórki organizacyjnej Urzędu, struktury organizacyjnej Urzędu oraz struktury organizacyjnej jednostek nadrzędnych i zapewniający właściwe zrozumienie ich przez adresatów, w szczególności w postaci:

   1) sieci informatycznej umożliwiającej przesyłanie komunikatów, informacji i danych do pracowników;
   2) dostępu do systemu informacji prawnej LEX;
   3) narad i spotkań kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy/koordynatorów z Dyrektorem, na których omawiane są w szczególności sprawy większej wagi oraz ważniejsze wydarzenia, a także sprawy bieżące.
   4) narad i spotkań kierowników z pracownikami podległych komórek organizacyjnych, na których omawiają m.in.:
      a) problemy pojawiające się w trakcie dokonywania bieżącej samokontroli;

b) wątpliwości związanych z wystąpieniem ryzyk w realizacji zadań;
c) bieżące sprawy i problemy występujące w trakcie wykonywanej pracy;
d) propozycje nowych rozwiązań w przedmiotowym zakresie.
5) narad Dyrektora z pracownikami Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych niezbędnych do wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań, potrzebnych do osiągnięcia założonych celów i efektów, przy jednoczesnym optymalnym wykorzystaniu czasu pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania Dyrektorowi wszystkich informacji mogących mieć wpływ na realizację celów Urzędu.

5. Spotkania z pracownikami, narady z kierownikami komórek organizacyjnych/samodzielnymi stanowiskami pracy/koordynatorami są każdorazowo protokołowane, a protokoły znajdują się u pracownika ds. organizacji i obsługi sekretariatu.

§ 28.

Komunikacja zewnętrzna

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, odpowiednio do powierzonych zakresów czynności odpowiadają za komunikację z podmiotami zewnętrznymi, która ma wpływ na osiągnięcie celów Urzędu.

2. W przypadku skarg i wniosków wpływających do Urzędu, wyznaczony pracownik Urzędu koordynuje przebieg ich rozpatrywania.

3. Pracownicy Urzędu udzielają pełnej informacji na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw - informacja jest ponadto opublikowana na stronie internetowej Urzędu. W siedzibie Urzędu umieszczone są tablice informacyjne.

4. W celu podniesienia efektywności systemu komunikacyjnego w Urzędzie stosuje się również drogę elektroniczną.

5. W procesie komunikacji z mediami udział bierze wyłącznie Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Komunikacji zewnętrznej służą ponadto: strona internetowa Urzędu oraz Biuletyn Informacji Publicznej. Do umieszczania informacji na tych stronach mają prawo upoważnione do tego osoby.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 29.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odbywa się poprzez:

1) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w wyniku którego na bieżąco są rozwiązywane zidentyfikowane problemy m.in. samokontrola, kontrola funkcjonalna;
2) analizę oraz wypełnianie zaleceń kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych.

§ 30.

Samoocena

1. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie przeprowadzana jest co najmniej raz w roku. Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie od 01 stycznia do 10 stycznia roku następnego. Na dowód przeprowadzenia samooceny wszyscy pracownicy wypełniają Kwestionariusz samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszych Procedur.

2. Za zorganizowanie procesu samooceny pracowników Urzędu odpowiada pracownik ds. organizacji i obsługi sekretariatu.

3. Kwestionariusz samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej sporządzany jest w jednym egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy osoby sporządzającej. Osoba sporządzająca przesyła e-mailem wypełniony przez siebie Kwestionariusz samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej do pracownika ds. organizacji i obsługi sekretariatu do dnia 10-go stycznia każdego roku.

4. Zespół na podstawie otrzymanej dokumentacji oraz przeprowadzonej wnikliwej analizy sporządza „Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach" za rok poprzedni, który przekazuje Dyrektorowi do dnia 20-go stycznia każdego roku. Raport podpisują wszyscy obecni w dniu sporządzania tego dokumentu członkowie Zespołu.

5. Wzór dokumentu pod nazwą „Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach" stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych Procedur. Wyniki samooceny będą wykorzystane do poprawy funkcjonowania Urzędu.

§ 31.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Zespół na podstawie wyników monitorowania, samooceny oraz kontroli sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok i przedkłada go Dyrektorowi w terminie do dnia 31- go stycznia każdego roku. Dokument ten, oznaczony zapisem „projekt" podpisują obecni członkowie Zespołu.

2. W przypadku, gdy Starosta Łosicki zobowiąże Dyrektora Urzędu do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, Dyrektor na podstawie otrzymanych materiałów, dostępnych informacji oraz własnej oceny sporządza „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok ..... w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach", którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszych Procedur.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Danuta Borkowska

Załącznik Nr 1
do Procedur kontroli zarządczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

DOKUMENTY I PROCEDURY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYSTEM KONTROLI ZARZADCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁOSICACH

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	AKTY (DOKUMENTY I PROCEDURY) PRAWA WEWNĘTRZNEGO
1	2	3
1.	**ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:**	
	Przestrzeganie wartości etycznych	• Kodeks etyki
	Kompetencje zawodowe	• Regulamin wynagradzania pracowników • Regulamin Pracy • Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników • Karty stanowisk pracy
	Struktura organizacyjna	• Statut • Regulamin Organizacyjny • Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
	Delegowanie uprawnień	• Regulamin Organizacyjny • Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika • Rejestr pełnomocnictw i upoważnień • Upoważnienia, pełnomocnictwa, polecenia służbowe
2.	**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM:**	
	Misja	• Procedury kontroli zarządczej • Program promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiacy część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	• Plan Pracy • Sprawozdanie z wykonania Planu Pracy
	Identyfikacja ryzyka (analiza i reakcja na ryzyko)	• Procedury zarządzania ryzykiem
3.	**MECHANIZMY KONTROLI:**	
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	• Regulamin kontroli wewnętrznej • Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, komunikaty • Rejestry w Referacie Orgnizacyjno - Administracyjnym: - Rejestr skarg i wniosków, - Rejestr przyjęć klientów w sprawie skarg

		i wniosków, - Rejestr kart drogowych, - Rejestr delegacji służbowych, - Rejestr umów i porozumień z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Urzędu oraz dotyczące współpracy, - Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, - Rejestr aktów normatywnych własnych (zarządzeń), - Rejestr kontroli wewnętrznych, - Rejestr kontroli zewnętrznych, - Rejestr zamówień publicznych poniżej 14000 euro, - Rejestr zamówień powyżej poniżej 14000 euro, - Rejestr umów, - Rejestr umów zlecenia, - Rejestr umów o dzieło, - Rejestr pracy po godzinach, - Rejestr pieczęci, - Rejestr absencji chorobowych, - Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych, • Rejestry w Referacie Rynku Pracy: - Rejestr wniosków bezrobotnych ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, - Rejestr udzielonych dofinansowań podjęcia działalności gospodarczej, - Rejestr wniosków pracodawców ubiegających się o dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy, - Rejestr udzielonych dofinansowań wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy, - Rejestr wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych, - Rejestr udzielonych dofinansowań podjęcia działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych, - Rejestr wniosków pracodawców ubiegających się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, - Rejestr udzielonych zwrotów kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, - Rejestr aktów notarialnych, - Rejestr weksli, - Rejestr przeprowadzonych wizyt monitorujących w ramach udzielonych dofinansowań podjęcia działalności gospodarczej, - Rejestr przeprowadzonych wizyt monitorujących w ramach udzielonych dofinansowań wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, - Rejestr wniosków bezrobotnych ubiegających się o dotację na założenie lub przystąpienie do sółdzielni

		socjanych, - Rejestr udzielonych dotacji na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, - Rejestr gwarancji bankowych, - Rejestr pełnomocnictw do zablokowanych środków na rachunku, - Rejestr umów zawartych w ramach staży zawodowych, - Rejestr umów zawartych w ramach robót publicznych, - Rejestr umów zawartych w ramach prac interwencyjnych, - Rejestr porozumień zawartych w ramach prac społecznie użytecznych, - Rejestr umów zawartych w ramach refundacji składek na ubezpieczenie społeczne, - Rejestr umów zawartych w ramach przygotowania zawodowego dorosłych, • Rejestry w Referacie Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń: - Rejestr oświdczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi, - Rejestr ofert pracy EURES (pracodawcy zagraniczni), - Rejestr ofert pracy EURES (pracodawcy krajowi), - Rejestr kontaktów z instytucjami zewnętrznymi w sprawie upowszechniania ofert pracy w ramach sieci EURES, - Rejestr pracodawców krajowych, - Rejestry wniosków dotyczących: skierowania na szkolenia indywidualne, sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, udzielenia pożyczki szkoleniowej, sfinansowania kosztów studiów podyplomowych, pracodawców o refundację kosztów szkolenia pracowników, refundowania pracodawcy wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne, - Rejestry umów dotyczących: szkoleń indywidualnych, szkoleń grupowych, sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, udzielenia pożyczki szkoleniowej, sfinansowania kosztów studiów podyplomowych, refundacji kosztów szkolenia pracowników, refundowania pracodawcy wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne
	Nadzór	• Regulamin Organizacyjny • Regulamin Pracy
	Ciągłość działalności	• Instrukcja kancelaryjna • Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt • Zakresy czynności muszą zawierać zapisy (pracownik zastępuje .... i pracownik jest zastępowany przez .....)
	Ochrona zasobów	• Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych • Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem

		informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych • Zasady przebywania na terenie Urzędu
	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	• Procedury księgowe
	INFORMACJA I KOMUNIKACJA:	
4.	Bieżąca informacja	• Zasady obiegu korespondencji • Poczta elektroniczna • Narady kierowników i pracowników • Zebrania pracowników
	Komunikacja wewnętrzna	• Zasady obiegu korespondencji • Poczta elektroniczna • Tablice ogłoszeń
	Komunikacja zewnętrzna	• Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków • Tablice zewnętrzne • Internet • Ocena zadowolenia klienta - ankiety
	MONITOROWANIE I OCENA:	
5.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	• Kontrole zewnętrzne • Kontrole wewnętrzne
	Samoocena	• Kwestionariusz samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	• Zarządzenie w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej • Zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem

Załącznik Nr 2
do Procedur kontroli zarządczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	CZEŚCIOWO	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6
	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
	Przestrzeganie wartości etycznych:				
	Czy w Urzędzie są wprowadzone regulacje wewnętrzne promujące wartości etyczne?				
	Czy wprowadzone w Urzędzie wewnętrzne regulacje dotyczące etyki oraz postaw pracowniczych i zachowań akceptowanych oraz postaw ocenianych jako niepożądane są przestrzegane przez pracowników?				
	Czy sprawozdania i informacje, które są przekazywane jednostkom nadrzędnym i innym instytucjom zawsze są sporządzane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami?				
	Czy podczas kontroli pracownicy współpracują się z organami kontrolnymi i przedstawiają rzetelne i prawdziwe dane ?				
	Czy kierownictwo Urzędu wykazuje poparcie dla systemu kontroli zarządczej?				
	Kompetencje zawodowe:				
	Czy w Urzędzie został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (karty stanowisk pracy)?				
	Czy Pan/Pani posiada aktualny zakres czynności?				
	Czy posiadany przez Pana/Panią zakres czynności obejmuje czynności faktycznie przez Pana/Panią wykonywane?				
	Czy pracownicy Urzędu są odpowiednio przygotowani do realizacji powierzonych zadań				

	(w ocenie Dyrektora, bezpośrednich przełożonych)?				
	Czy w Urzędzie są wprowadzone regulacje wewnętrzne dotyczące zatrudniania nowych pracowników?				
	Czy w Urzędzie istnieje plan szkoleń?				
	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?				
	Czy kadra zarządzająca uczestniczy w szkoleniach podnoszących kwalifikacje?				
	Czy w Urzędzie są wprowadzone regulacje wewnętrzne dotyczące okresowej oceny pracowników?				
	Struktura organizacyjna:				
	Czy w Urzędzie są wprowadzone regulacje wewnętrzne dotyczące struktury organizacyjnej?				
	Czy struktura Urzędu jest dostosowana do realizacji celów i zadań?				
	Czy kadra kierownicza jest otwarta na zmiany mające na celu poprawę organizacji pracy ?				
	Czy w przypadku zmian regulacji wewnętrznych dotyczących struktury organizacyjnej Pan/Pani jest o tym na bieżąco informowany/-ana ?				
	Delegowanie uprawnień:				
	Czy Urzędzie są wprowadzone regulacje wewnętrzne dotyczące delegowania uprawnień ?				
	Czy Pana/Pani upoważnienia i/lub zakres uprawnień uzależniony został od Pana/Pani kwalifikacji i umiejętności oraz możliwości?				
	Czy Pana/Pani zakres uprawnień jest precyzyjnie określony?				
	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
	Misja:				
	Czy określono misję Urzędu?				
	Czy Pan/Pani zna misję Urzędu?				
	Czy misja jest powszechnie dostępna dla osób z zewnątrz?				
	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:				
	Czy cele i zadania są jasno okreslone i sa zrozumiale?				
	Czy Pan/Pani wiedzą jakie cele są przyjęte do realizacji na dany rok?				

	Identyfikacja ryzyka:				
	Czy Pan/Pani dokonał/- ała identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
	Czy Dyrektor Urzędu powołał Zespół Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie ?				
	Analiza ryzyka:				
	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?				
	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyk Urząd podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka?				
	Reakcja na ryzyko:				
	Czy w Urzedzie podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem?				
	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej określono rodzaj reakcji w stosunku do każdego rodzaju ryzyka, tj. działania jakie należy podjąć w tym celu?				
	MECHANIZMY KONTROLI				
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:				
	Czy w Urzędzie są ustalone zasady funkcjonowania kontroli zarządczej?				
	Czy Pan/Pani potwierdza zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi?				
	Czy Pan/Pani ma dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań?				
	Nadzór:				
	Czy Pan/Pani dokonuje samokontroli i na dowód jej przeprowadzenia podpisuje dokumenty?				
	Czy dokumenty przedkładane do akceptacji Dyrektorowi Urzędu są wcześniej poddane samokontroli przez osoby sporządzające i kontroli przez przełożonego? Czy na dowód przeprowadzenia tych czynności na dokumencie widnieją podpisy tych osób?				
	Czy przełożeni zachęcają pracowników do zgłaszania im informacji o zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań?				
	Czy przełożeni podejmują działania w przypadku zgłaszania im informacji o zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań w celu wyeliminowania tych zagrożeń?				

	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
	Ciągłość działalności:				
	Czy w Urzędzie wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracy, zakresach czynności, innych dokumentach?				
	Ochrona zasobów:				
	Czy zasoby Urzędu są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych?				
	Czy dokumentacja Urzędu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?				
	Czy pracownicy Urzędu pisemnie potwierdzają odpowiedzialność za powierzone im mienie?				
	Czy w Urzędzie istnieją procedury zabezpieczające pomieszczenia o szczególnym znaczeniu?				
	Czy w Urzędzie istnieją regulacje wewnętrzne dotyczące systemu ochrony p. poż.?				
	Czy w Urzędzie istnieją regulacje wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji mienia?				
	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:				
	Czy w Urzedzie są wprowadzone mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?				
	Czy istnieją mechanizmy zapewniające, iż operacje finansowe są zatwierdzane przez Dyrektora Urzędu lub osobę upoważnioną?				
	Czy w Urzędzie zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
	Czy zapewniona jest w Urzędzie weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:				
	Czy w Urzędzie są wprowadzone mechanizmy kontroli zapewniające bezpieczeństwo danych?				
	Czy w Urzędzie są wprowadzone mechanizmy kontroli zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych?				

	INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
	Bieżąca informacja:				
	Czy Pan/Pani ma zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?				
	Czy informacje są przekazywane pracownikom w sposób zapewniający właściwe zrozumienie przez pracowników?				
	Czy przekazywane informacje przez pracowników przełożonym są szczegółowe, rzetelne, kompletne, transparentne i wystarczające do podjęcia decyzji?				
	Komunikacja wewnętrzna:				
	Czy w Urzędzie odbywają się narady na których omawiane są sprawy zarówno bieżące jak i większej wagi?				
	Czy informacje są przekazywane do jednostek nadrzędnych w prawidłowych terminach?				
	Czy w Urzędzie są jasne zasady dotyczące przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach?				
	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?				
	Komunikacja zewnętrzna:				
	Czy w celu podniesienia efektywności realizowanych zadań wykorzystuje się wszystkie możliwe formy komunikowania się z podmiotami zewnętrznymi?				
	Czy określone są zasady rozpatrywania skarg i wniosków i czy są te sprawy monitorowane?				
	MONITOROWANIE I OCENA				
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:				
	Czy powołany przez Dyrektora Zespół do spraw kontroli Zarządczej i zarzadzania ryzykiem monitoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie?				
	Samoocena:				
	Czy system kontroli zarządczej podlega samoocenie?				
	Czy proces samooceny (w przypadku, gdy był przeprowadzany) był dokumentowany?				

	Czy listy do samooceny są zrozumiałe i czy wypełnienie ich nie sprawia trudności?				
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:				
	Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontrolo zarządczej jest m. in. analiza samooceny?				

.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/stanowiska pracy)

.....

(imię i nazwisko wypełniającego ankietę)

.....

(podpis)

.....

(data sporządzenia)

Uwagi/Ocena Zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

Niezbędne usprawnienia /działania/komórki/ osoby odpowiedzialnej za podjęcie działania

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

.....

.....

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....

.....

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

.....

.....

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

.....

.....

V. Obszar: Monitorowanie i ocena

.....

.....

Podpisy członków Zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
(data)

Załącznik Nr 3
do Procedur kontroli zarządczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

1. W dniu ..... została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach za rok ..... .

2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania Urzędu i uzyskaniu zapewnienia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach o stanie kontroli zarządczej niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Samoocena została przeprowadzona przez Dyrektora Urzędu oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach (w tym kierownictwo) obecnych w pracy w dniu ..... i objęła wszystkie obszary działalności Urzędu.

4. Samoocenę przeprowadzono w formie udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w „Kwestionariuszu samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej". Otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej". Z analizy ww. zestawienia wynika, iż:

   1) odpowiedzi „TAK"-....., co stanowi .....% wszystkich udzielonych przez pracowników odpowiedzi,

   2) odpowiedzi „NIE"-....., co stanowi .....% wszystkich udzielonych pracowników odpowiedzi.

Interpretacja wyników:

1) 0-50% odpowiedzi „TAK"-w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

2) 51-75% odpowiedzi „TAK"-w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

3) 76-100% odpowiedzi „TAK"-w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

.....

(należy opisać zidentyfikowane ryzyka)

.....

(należy opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej – jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

.....

(należy opisać proponowane działania naprawcze, jeżeli wystąpiła taka potrzeba)

6. Wszystkie „Kwestionariusze samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej przeprowadzonej wśród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach za rok ..... oraz „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach za rok ..... " stanowią załącznik do niniejszego raportu.

Podpisy członków Zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....

(data)

Załącznik Nr 4
do Procedur kontroli zarządczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok .....
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie

1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

1) monitoringu realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej;
2) samooceny kontroli zarządczej;
3) procesu zarządzania ryzykiem;
4) kontroli wewnętrznych;
5) kontroli zewnętrznych*

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora)

* Niepotrzebne skreślić