

OA.MB.010-1/2011

ZARZĄDZENIE NR 1/2011

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 03 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad Kontroli Zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ i § 12 pkt 1 ppkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Zasady Kontroli Zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu oraz kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Zasady Kontroli Zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu - załącznik nr 1.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karewicz
Ewelina Karewicz

**ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŁOBRZEGU**

§ 1

Niniejsze zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, zwane dalej zasadami określają cele i sposób organizacji i wykonywania kontroli zarządczej oraz opisują poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej oraz jej standardy.

§ 2

Użyte w treści niniejszych zasad pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1/ **urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.
- 2/ **dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
- 3/ **główny księgowy** – Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
- 4/ **pracownicy** – Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
- 5/ **kontrola zarządcza** – to ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 6/ **ustawa o promocji** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 – tekst jednolity ze zmianami/.
- 7/ **procedura** – to ustalony sposób postępowania w postaci wewnętrznych normatywów /zarządzenia, regulaminy, instrukcje, zakresy czynności, upoważnienia, systemy bezpieczeństwa, organizacji wewnętrznej, itp..... / zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, a także ze standardami kontroli zarządczej. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie procedury obowiązujące w urzędzie.
- 8/ **standardy kontroli zarządczej** – zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych, opublikowanych w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.

§ 3

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyłeń od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b/ skuteczności i efektywności działania;
 - c/ wiarygodności sprawozdań;

- d/ ochrony zasobów /zgromadzonych w urzędzie/;
- e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g/ zarządzania ryzykiem.

§ 4

1. Działania podejmowane w ramach kontroli zarządczej powinny być:

- a/ **adekwatne**, tj. zaplanowane tak by właściwie/proporcjonalnie do poziomu ryzyka zabezpieczyć jednostkę przed skutkami jego wystąpienia.
- b/ **skuteczne** – tj. realizowane tak by faktycznie zabezpieczyły jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami ryzyka.
- c/ **efektywne** – tj. realizowane tak aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu dawały możliwość osiągnięcia założonych celów przy wykorzystaniu możliwie najmniejszych środków/nakładów.

§ 5

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1/ kontrola wydatkowania środków publicznych pod kątem celowości, oszczędności, terminowości, z zachowaniem zasady uzyskiwania optymalnych efektów przy najniższych nakładach oraz z uwzględnieniem wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2/ ustalenie stopnia realizacji podjętych działań z przyjętymi założeniami /celami/.
- 3/ ocena prawidłowości wykonywanej pracy.
- 4/ minimalizacja stopnia ryzyka występującego w odniesieniu do określonych i realizowanych celów i zadań.

§ 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1/ **legalność** - zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
- 2/ **poprawność organizacyjną jednostki lub 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/;
- 3/ **rzetelność** – wypełnianie powierzonych obowiązków: z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania urzędu, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

4/ celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów urzędu; Realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

5/ gospodarność - realizacja procesów z punktu widzenia optymalizacji, racjonalności, efektywności, oszczędności i celowości podejmowanych decyzji.

§ 7

1. System kontroli zarządczej w urzędzie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1/ samokontrolę;

2/ kontrolę finansową prowadzoną przez głównego księgowego urzędu;

3/ kontrolę instytucjonalną;

4/ kontrolę funkcjonalną.

§ 8

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie 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, regulacje wewnętrzne i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

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

a/ samodzielnego podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;

b/ bezzwłocznego poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach korygujących.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest do:

a/ niezwłocznego podjęcia decyzji oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego;

b/ rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości;

c/ poinformowania o zaistniałej sytuacji swojego przełożonego/dyrektora/zastępcę oraz jeśli zachodzi taka konieczność przedstawienia do akceptacji propozycji działań korygujących.

5. Formularz oceny kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do zasad.

§ 9

Kontrola finansowa prowadzona jest przez głównego księgowego i ma na celu zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne poprzez kontrolę gospodarki finansowej,

formułowanie wystąpień pokontrolnych, nadzór nad realizacją poleceń pokontrolnych i formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 10

Kontrola instytucjonalna jest realizowana przez instytucje i jednostki zewnętrzne w celu sprawdzenia zgodności z prawem działań prowadzonych przez urząd.

§ 11

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 12

1. Za skuteczne prowadzenie kontroli zarządczej w urzędzie odpowiedzialny jest dyrektor, który nadzoruje opracowywanie i wdrażanie odpowiednich regulaminów, instrukcji, zarządzeń, itd....
2. Wszystkie obowiązujące w urzędzie procedury podporządkowane są realizacji określonych zadań/celów.
3. Procedury, które umożliwiają skuteczne prowadzenie kontroli zarządczej to procedury finansowe i okołofinansowe.

§ 13

Procedury finansowe obejmują w szczególności:

1/ dokumentację zasad rachunkowości wraz z załącznikami:

- zakładowym planem kont,
- instrukcję sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów oraz prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej,
- instrukcję inwentaryzacyjną,
- instrukcję kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania.

2/ instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w urzędzie.

3/ procedury windykacyjne.

§ 14

1. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad procedurami finansowym sprawuje główny księgowy. Odpowiedzialny jest on za kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli będzie podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu, obok podpisu pracownika merytorycznego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:

- oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
- formalno-rachunkowej prawidłowości dokumentów;
- zobowiązań wynikających z operacji, które mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. Główny księgowy w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w powyższym zakresie, zwraca dokument do pracownika odpowiedzialnego za jego merytoryczną ocenę.

4. Główny księgowy ma prawo wnioskować do dyrektora/zastępcy o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej. Ponadto może żądać od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu udzielania w formie pisemnej lub ustnej wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji.

§ 15

Procedury okołofinansowe obejmują następujące dokumenty:

- 1/ Statut urzędu;
- 2/ Regulamin organizacyjny urzędu;
- 3/ Regulamin pracy;
- 4/ Regulamin wynagradzania pracowników urzędu;
- 5/ Polityka bezpieczeństwa informacji w urzędzie;
- 6/ Instrukcja organizacji i działania składnicy akt/archiwum zakładowego;
- 7/ Instrukcja kancelaryjna;
- 8/ Jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 9/ Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10/ Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników urzędu;
- 11/ Regulamin służby przygotowawczej;
- 12/ Kodeks etyczny pracowników urzędu;
- 13/ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14/ Zasady/kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń realizowanych przez urząd;
- 15/ Regulamin przyznawania bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gosp. oraz refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
- 16/ Regulamin udzielania zamówień;
- 17/ Dokumenty dotyczące zasad BHP /ryzyko zawodowe, instrukcje bhp, ppoż/;
- 18/ Pozostałe zarządzenia/regulaminy obowiązujące w urzędzie.

§ 16

Nadzór i kontrolę nad procedurami okołofinansowymi sprawuje zastępca dyrektora. Nadzór stanowiskowy nad realizacją procedur okołofinansowych w poszczególnych komórkach sprawują ich kierownicy, każdy w zakresie swoich uprawnień.

§ 17

Standardy kontroli zarządczej:

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

§ 18

Organizacja kontroli zarządczej w oparciu o standard **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE** polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi kierunkami działania/priorytetami:

- **przestrzeganiem przez wszystkich pracowników wartości etycznych** przyjętych w jednostce w związku z wykonywaniem powierzonych zadań /kodeks etyczny/;
- **kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiedni poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalających na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań; Ponadto pracownicy powinni mieć stworzone możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- **struktura organizacyjna** – utworzenie optymalnej struktury organizacji jednostki, która umożliwi najbardziej efektywną realizację powierzonych zadań; Zakres zadań, poziom uprawnień i obszary odpowiedzialności, zasady wynagradzania, naboru, ocen powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
- **delegowanie uprawnień** – przypisanie uprawnień decyzyjnych poszczególnym pracownikom. Zakres delegacji powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji.

§ 19

1. Organizacja kontroli zarządczej w oparciu o standard **CELE i ZARZĄDZANIE RYZYKIEM** polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi kierunkami działania/priorytetami:

- 1/ **wyznaczeniem misji urzędu**, której realizacji podporządkowana jest realizacja poszczególnych celów; Misją urzędu jest doskonalenie metod udzielania pomocy osobom bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w celu zdobycia zatrudnienia/zmiany zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników.
- 2/ **określeniem celów i zadań jednostki, monitorowanie i ocena ich realizacji z uwzględnieniem celów podstawowych/głównych/strategicznych i operacyjnych**; Formułowane cele muszą mieć

charakter mierzalny, to znaczy powinny odnosić się do konkretnych wartości, których stopień realizacji możliwy będzie do weryfikacji poprzez określony wskaźnik; Cele i zadania należy określać w sposób jasny w określonej perspektywie czasowej, stale monitorować i oceniać poszczególne etapy realizacji.

2. Cele strategiczne działania urzędu to:

1/ zapewnienie klientom urzędu kompleksowej informacji i obsługi z zakresu usług/zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu, z zastrzeżeniem działania w granicach prawa. Zakres usług i zadań określa ustawa o promocji zatrudnienia oraz przepisy wykonawcze.

2/ podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie zjawiska bezrobocia a także negatywnych skutków społecznych jakie za sobą niesie brak zatrudnienia;

3/ kompleksowe i systematyczne monitorowanie zjawiska bezrobocia;

4/ monitoring i controlling na wszystkich etapach realizacji poszczególnych zadań/czynności/procesów realizowanych wewnątrz urzędu, które mają związek z realizacją wyznaczonych celów strategicznych; Usprawnianie realizacji procesów;

5/ podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz jakości świadczonych przez nich usług;

6/ pozyskiwanie i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;

7/ promocja zatrudnienia;

8/ organizowanie programów rynku pracy;

9/ współpraca z partnerami społecznymi w zakresie ograniczania bezrobocia.

3. Formularz zidentyfikowanych celów strategicznych urzędu stanowi załącznik nr 2 do zasad.

4. Zarządzanie ryzykiem:

1/ **identyfikacja ryzyka** – tj. obszarów występowania ryzyka w odniesieniu do określonych i realizowanych celów i zadań. W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka. Do identyfikacji wykorzystywane mogą być różne instrumenty, np.: analizy wyników pokontrolnych, analizy wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, opinie, informacje, skargi, itd...

2/ **analiza ryzyka** - zidentyfikowane obszary ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego rodzaju ryzyka. Dyrektor i kierownictwo przynajmniej raz do roku dokonuje analizy poziomu akceptowalności ryzyka i w zależności od potrzeb dokonuje modyfikacji poszczególnych wartości.

3/ **reakcja na ryzyko** - dyrektor określa procedury działania, które należy zrealizować w celu zminimalizowania skutków wystąpienia danego rodzaju ryzyka i doprowadzenia do jego usunięcia lub osiągnięcia akceptowalnego poziomu.

5. Formularz identyfikacji, oceny oraz określania metod przeciwdziałania zidentyfikowanym elementom ryzyka stanowi załącznik nr 3 do zasad.

6. Formularz przykładowych kategorii ryzyka stanowi załącznik nr 4 do zasad.

§ 20

1. Organizacja kontroli zarządczej w oparciu o standard **CZYNNOŚCI, MECHANIZMY KONTROLI** polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi kierunkami działania/priorytetami:

1/ dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - tj. regulaminów, instrukcji, zarządzeń, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych. Niezbędne jest stworzenie wykazu dokumentacji regulującej wewnętrzne funkcjonowanie kontroli zarządczej.

2/ nadzór - prowadzony jest nad realizacją powierzonych zadań w celu ich efektywnego i oszczędnego wykonywania. Nadzór ten sprawuje dyrektor i kadra kierownicza urzędu stosownie do swoich uprawnień.

3/ ciągłość działalności - polega na zagwarantowaniu utrzymania ciągłości wykonywania zadań przez pracowników, wskazanie zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności, powierzenie obowiązków, upoważnień, pełnomocnictw na czas nieobecności, zapewnienie planu bezpieczeństwa informatycznego, opracowanie zasad przejęcia przez pracowników obowiązków w przypadku ustania stosunku pracy bądź powierzenia pracownikowi nowych zadań.

d/ ochrona zasobów - pracownicy na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialni są za właściwą ochronę i wykorzystanie zasobów urzędu. Dostęp do zasobów mają wyłącznie osoby upoważnione. Osoby, którym powierzono majątek ruchomy urzędu są uprzedzeni o odpowiedzialności materialnej oraz o obowiązku należytego zabezpieczenia i użytkowania tego sprzętu. Mienie jednostki jest ubezpieczone. Stan mienia jest na bieżąco weryfikowany i inwentaryzacyjnie uwzględniany/weryfikowany ze stanem faktycznym. Dokumentacja bieżąca przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych odpowiednio zabezpieczonych. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w składnicy akt urzędu/archiwum zakładowym w oparciu o stosowną instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt. System informatyczny i zasoby w nim zawarte są strzeżone zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych w urzędzie. Urząd posiada zabezpieczenie poszczególnych stanowisk pracy przez zapobieżenie dostępu osobom nieupoważnionym za pomocą haseł dostępu, okresowo zmienianych. Jednostka wyposażona jest w system alarmowy antywłamaniowy.

e/ szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych - mechanizmy tej kontroli dotyczą zapewnienia rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych przez pracowników oraz weryfikacji tych operacji przed i po ich realizacji. Szczegółowe zasady dotyczące wymienionych mechanizmów uregulowane zostały w dokumentach i zasadach rachunkowości oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników oraz zakresach upoważnień.

f/ mechanizmy kontroli systemów informatycznych – zasady bezpieczeństwa systemów i danych informatycznych oraz przetwarzania danych osobowych reguluje polityka bezpieczeństwa informacji.

§ 21

1/ Organizacja kontroli zarządczej w oparciu o standard **INFORMACJA I KOMUNIKACJA** polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi kierunkami działania/priorytetami:

a/ **bieżąca informacja** – pracownicy otrzymują na bieżąco informacje niezbędne do wykonywania czynności służbowych bezpośrednio od swoich przełożonych, a także od innych pracowników, mają także dostęp do materiałów pomocnych w realizacji zadań. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji powinny zapewnić ich aktualność i kompletność. W urzędzie funkcjonuje informatyczny system wymiany informacji – dysk wspólny oraz komunikator sieciowy. Ponadto w zależności od potrzeb odbywają się spotkania, narady i konsultacje z pracownikami.

2/ **komunikacja wewnętrzna** – w urzędzie powinny być wdrożone efektywne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie całej struktury organizacyjnej jak i poszczególnych jej elementów. Skuteczność komunikacji wewnętrznej ma bezpośredni wpływ na realizację poszczególnych celów/zadań.

3/ **komunikacja zewnętrzna** – oznacza efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację poszczególnych celów/zadań. Dokumenty/pisma/korespondencja wpływające i wychodzące do urzędu rejestrowane są w elektronicznym systemie obiegu korespondencji.

§ 22

1/ Organizacja kontroli zarządczej w oparciu o standard **MONITOROWANIE I OCENA** polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi kierunkami działania/priorytetami:

a/ **monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – pracownicy w ramach bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej co powinno umożliwić bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2/ **samoocena** – co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierowników jednostki a jej wyniki są dokumentowane.

3/ **audyt wewnętrzny** – prowadzona jest obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej przez audytora.

4/ **uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** – w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek odchyień w systemie kontroli zarządczej należy podjąć działania korygujące. Dyrektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w swojej jednostce oraz corocznie określa cele i zadania jednostki oraz akceptowalny/dopuszczalny poziom wskaźnika ryzyka.

§ 23


Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszych zasad kontroli zarządczej i bezwzględnym przestrzeganiem zawartych postanowień.

§ 24

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wchodzi w życie z dniem 03.01.2011 r.

Załączniki:

1. Formularz oceny kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do zasad.
2. Formularz zidentyfikowanych celów strategicznych urzędu stanowi załącznik nr 2 do zasad.
3. Formularz identyfikacji, oceny oraz określania metod przeciwdziałania zidentyfikowanym elementom ryzyka stanowi załącznik nr 3 do zasad.
4. Formularz przykładowych kategorii ryzyka stanowi załącznik nr 4 do zasad.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karewicz

Formularz oceny kontroli zarządczej

FORMULARZ OCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Proszę o zakreślenie w poniższej rubryce odpowiedzi odnoszących się do realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Poniższy zestaw pytań stanowi formę przykładową i w trakcie monitorowania realizacji kontroli zarządczej w urzędzie może polegać modyfikacjom:

I. Standard – Środowisko wewnętrzne:

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy w jednostce wprowadzono Kodeks etyki?		
2	Czy istnieje system okresowych ocen pracowników urzędu?		
3	Czy istnieje system naboru pracowników do pracy w urzędzie?		
4	Czy pracownicy mają stworzone warunki umożliwiające poszerzanie swojej wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych?		
5	Czy okresowo/bieżąco aktualizowane są zakresy czynności pracowników?		
6	Czy został określony sposób delegowania uprawnień w odniesieniu do wagi podejmowanych decyzji?		
7	Czy obowiązujące w urzędzie procedury wewnętrzne są aktualne/aktualizowane okresowo?		
8	Czy procedury wewnętrzne obowiązujące w jednostce są aktualne/okresowo aktualizowane?		
9	Czy funkcjonująca struktura Urzędu jest optymalna pod kątem realizacji celów/zadań?		
10	Czy ustalono system delegowania uprawnień pomiędzy poszczególnych pracowników urzędu?		

II. Standard – Cele i zarządzanie ryzykiem:

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy zdefiniowana została misja działalności Urzędu?		
2	Czy zidentyfikowane i wyspecyfikowane zostały cele strategiczne działalności urzędu?		
3	Czy zidentyfikowane i wyspecyfikowane zostały cele operacyjne działalności urzędu?		
4	Czy dostępna jest/aktualizowana okresowo dokumentacja dotycząca oceny ryzyka w związku z działalnością urzędu?		
5	Czy wyspecyfikowano kategorie zidentyfikowanych obszarów ryzyka?		
6	Czy pracownicy zostali [poinformowani o wyspecyfikowanych kategoriach zidentyfikowanych obszarów ryzyka?		
7	Czy ustalono sekwencje działań w związku z minimalizacją wpływu zidentyfikowanego ryzyka na poszczególne kategorie obszarów?		
8	Czy ustalono akceptowalny poziom ryzyka w poszczególnych obszarach?		

9	Czy prowadzone są okresowe analizy akceptowalności poziomu ryzyka w poszczególnych obszarach?		
10	Czy pracownicy zostali powiadomieni o poziomie akceptowalnego ryzyka w poszczególnych obszarach?		

III. Standard – Mechanizmy kontroli:

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór na realizacją celów/zadań wynikających z funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie?		
2	Czy pracownicy zostali zapoznani/potwierdzili fakt zapoznania się, z procedurami, wytycznymi dotyczącymi funkcjonowania systemu kontroli zarządczej?		
3	Czy zidentyfikowano możliwe do zastosowania działania korygujące/zapobiegawcze w odniesieniu do możliwych do wystąpienia elementów ryzyka?		
4	Czy stworzono procedurę postępowania w przypadku nieobecności pracownika?		
5	Czy dokonano rozdzielenia i podziału kompetencji w odniesieniu do zatwierdzania i kontroli prawidłowości operacji finansowych i gospodarczych?		
6	Czy oznaczono składniki majątkowe urzędu?		
7	Czy prowadzone są okresowe kontrole stanów składników majątkowych urzędu?		
8	Czy funkcjonują procedury zabezpieczenia dokumentacji zgromadzonej w urzędzie?		
9	Czy funkcjonują procedury zabezpieczenia zasobów informatycznych zgromadzonych w urzędzie?		
10	Czy prowadzone są kontrole wewnętrzne w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej?		

IV. Standard – Informacja i komunikacja:

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia prawidłowy obieg i wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?		
2	Czy stworzono mechanizmy umożliwiające skuteczną wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu?		
3	Czy pracownicy mają dostęp do niezbędnych informacji dotyczących realizowanych celów/zadań?		
4	Czy określono procedurę postępowania w zakresie skarg i wniosków?		
5	Czy stworzone mechanizmy komunikacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami/komórkami organizacyjnymi urzędu a podmiotami zewnętrznymi /klienci, inne urzędy, pracodawcy.../?		
6	Czy stworzono platformę komunikacyjną w zakresie zadań/celów realizowanych przez urząd?		

7	Czy klienci urzędu mają stały dostęp do formularzy wykorzystywanych w urzędzie?		
8	Czy istnieje procedura weryfikacji i uaktualniania danych zawartych na stronach internetowych urzędu?		
9	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za weryfikację i uaktualnianie danych zawartych na stronach internetowych urzędu?		
10	Czy wyznaczono osoby do udzielania informacji podmiotom zewnętrznym na temat pracy urzędu?		

V. Standard – Monitorowanie i ocena:

Lp	PYTANIE	ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy funkcjonują procedury w zakresie monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		
2	Czy procedury z zakresu monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej zapewniają zakładany poziom akceptowalności ryzyka w danych obszarach?		
3	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		
4	Czy realizowana jest okresowa samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie?		
5	Czy ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej jest prowadzona minimum jeden raz w roku?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....
 /data, podpis osoby sporządzającej/

Formularz zidentyfikowanych celów strategicznych urzędu

Poniższy zestaw celów strategicznych stanowi formę przykładową i w trakcie monitorowania realizacji kontroli zarządczej w urzędzie może polegać modyfikacjom:

Lp.	Cel strategiczny	Wskaźnik/miernik oceny stopnia realizacji
1	Zapewnienie klientom urzędu kompleksowej informacji i obsługi z zakresu usług/zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu, z zastrzeżeniem działania w granicach prawa. Zakres usług i zadań określa Ustawa o promocji zatrudnienia oraz przepisy wykonawcze.	1/ Zwiększenie zakresu realizowanych usług i zadań; 2/ Poszerzenie platformy informacyjnej na temat zakresu realizowanych usług i zadań; 3/ Rozszerzenie współpracy z innymi podmiotami w celu wspomaganie realizacji usług i zadań Urzędu Pracy.
2	Podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie zjawiska bezrobocia, a także negatywnych skutków społecznych jakie za sobą niesie brak zatrudnienia;	1/ Pozyskiwanie środków, zwiększenie zakresu oddziaływania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu; 2/ Okresowe zwiększanie ilości realizowanych zadań z zakresu poszczególnych form aktywizacji. 3/ Zwiększenie efektywności poszczególnych instrumentów.
3	Kompleksowe i systematyczne monitorowanie zjawiska bezrobocia;	1/ Zwiększenie częstotliwości stosowania wybranych instrumentów. 2/ Zwiększenie ilości osób objętych usługami Urzędu Pracy.
4	Monitoring i controlling na wszystkich etapach realizacji poszczególnych zadań/czynności/procesów realizowanych wewnątrz urzędu, które mają związek z realizacją wyznaczonych celów strategicznych; Usprawnianie realizacji procesów;	1/ Zwiększenie częstotliwości stosowania wybranych instrumentów. 2/ Zwiększenie ilości osób objętych usługami Urzędu Pracy.
5	Podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz jakości świadczonych przez nich usług;	1/ Podwyższenie kwalifikacji zawodowych określonej grupy pracowników; 2/ Poprawa jakości oraz szybkości

		<p>świadczonych usług;</p> <p>3/ Zwiększenie ilości osób objętych usługami Urzędu Pracy.</p>
6	<p>Pozyskiwanie i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;</p>	<p>1/ Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;</p> <p>2/ Pozyskanie środków z funduszy UE oraz zwiększenie zakresu poszczególnych form aktywizacji zawodowej;</p> <p>3/ Uczestnictwo w programach partnerskich w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację ustawowych zadań.</p>
7	<p>Promocja zatrudnienia;</p>	<p>1/ Zwiększenie ilości osób korzystających z usług oferowanych przez Urząd Pracy.</p>
8	<p>Organizowanie programów rynku pracy;</p>	<p>1/ Zmniejszenie bezrobocia w odniesieniu do poszczególnych grup docelowych.</p>
9	<p>Współpraca z partnerami społecznymi w zakresie ograniczania bezrobocia.</p>	<p>1/ Okresowe spotkania podejmowane w celu promowania zatrudnienia wśród partnerów rynku pracy /pracodawcy, związki zawodowe, agencje zatrudnienia, hufce pracy.../.</p>

**FORMULARZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLANIA METOD
PRZECIWDZIAŁANIA ZIDENTYFIKOWANYM ELEMENTOM RYZYKA**

RYZYKO						STOPIEŃ ELIMINACJI
1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Cel-zadanie	Ryzyko	Wpływ	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Istotność	Planowana metoda przeciwdziałania

.....
/podpis Dyrektora Urzędu/

II. Zasady wypełniania formularza:

- 1 - Kolejny numer realizowanego celu/zadania;
- 2 - Nazwa realizowanego celu/zadania;
- 3 - Wskazanie kategorii/stopnia ryzyka oraz jego krótka charakterystyka ze wskazaniem obszaru występowania w związku z realizacją celu/zadania;
- 4 - Ocena wpływu ryzyka na realizowany cel/zadanie - wskaźnik: wysoki, średni, niski;
- 5 - Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w odniesieniu do realizowanego celu/zadania - wskaźnik: wysoki, średni, niski;
- 6 - Ocena istotności, wagi ryzyka w odniesieniu do realizowanego celu/zadania wynikająca z przyznanych ocen z pkt 4 i 5 - wskaźnik: akceptowalny, umiarkowany, krytyczny.
- 7 - Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania w celu eliminacji/minimalizacji występującego ryzyka.

III. Zasady oceny - pkt 4 - ocena wpływu ryzyka na realizowany cel/zadanie:

- 1 - Wskaźnik wysoki - Zdarzenie określone tym wskaźnikiem powoduje krytyczny wpływ na realizację strategicznych celów/zadań; Powodujący zakłócenie, znaczące opóźnienie w osiągnięciu zaplanowanego celu, realizacji zaplanowanego zadania;

2 - Wskaźnik średni - Zdarzenie określone tym wskaźnikiem powoduje duży wpływ na realizację poszczególnych celów operacyjnych; Powodujący zmniejszoną jakość i efektywność działania, nieznaczne opóźnienie w osiągnięciu zaplanowanego celu, realizacji zaplanowanego zadania;

3 - Wskaźnik niski - Zdarzenie określone tym wskaźnikiem powoduje nieznaczny wpływ na realizację poszczególnych celów operacyjnych; Powodujący nieznaczne zmniejszenie jakości i efektywności działania, bez opóźnienia w osiągnięciu zaplanowanego celu, realizacji zaplanowanego zadania; Negatywne skutki możliwe są łatwe do usunięcia;

IV. Zasady oceny - pkt 5 - ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w odniesieniu do realizowanego celu/zadania:

1 - Wskaźnik wysoki - Istnieją przesłanki do postawienia tezy, iż zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu jednego roku;

2 - Wskaźnik średni - Istnieją przesłanki do postawienia tezy, iż zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi kilkakrotnie w ciągu jednego roku;

3 - Wskaźnik niski - Istnieją przesłanki do postawienia tezy, iż zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi incydentalnie lub nie wystąpi w ogóle w ciągu jednego roku;

V. Zasady oceny - pkt 6 - ocena istotności, wagi ryzyka w odniesieniu do realizowanego celu/zadania wynikająca z przyznanych ocen z pkt 4 i 5:

1 - Wskaźnik akceptowalny - Ryzyko o niskim wpływie oraz niskim lub średnim prawdopodobieństwie;

2 - Wskaźnik umiarkowany - Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie ; Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie;

3 - Wskaźnik krytyczny - Ryzyko o wysokim wpływie oraz o wysokim lub średnim prawdopodobieństwie.

Załącznik nr 4 do zasad
Katalog przykładowych kategorii ryzyka

Poniższy katalog kategorii ryzyka ma charakter otwarty a przedstawione poniżej poszczególne jego kategorie mają charakter przykładowy i ulegać mogą zmianom lub modyfikacjom w ramach funkcjonującej w urzędzie kontroli zarządczej. W oparciu o wyspecyfikowane poniżej kategorie ryzyka, szczegółowo zostaną one określone na poszczególnych stanowiskach.

KATEGORIE RYZYKA	
KATEGORIA 1 - RYZYKO FINANSOWE	
Budżetowe	Związane z niewłaściwym planowaniem i realizacją budżetu, wydatkowaniem dostępnych środków;
Kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Związane z nieprawidłowymi procedurami/brakiem realizacji ustalonych procedur, dotyczących kontroli prawidłowości, celowości, legalności i zasadności operacji finansowych i gospodarczych.
Zamówienia publiczne	Związane z dokonywaniem zakupów/udzielaniem zamówień publicznych z naruszeniem zasad i trybów opisanych w przepisach o zamówieniach publicznych;
Wyplacalności świadczeń	Związane z niewłaściwą realizacją operacji, których efektem jest wypłacanie/nie wypłacanie świadczeń w związku z realizowanymi celami/zadaniami;
Brak delegacji uprawnień/zakresu odpowiedzialności	Związane z nimi straty środków rzeczowych lub finansowych na skutek braku/niewłaściwej delegacji uprawnień na rzecz osób realizujących zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu, wydatkowaniem dostępnych środków;
Realizacji programów finansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości w związku z realizacją operacji, którym skutkiem jest wydatkowanie środków pochodzących z UE.
Czynnik ludzki	Związane z nim straty środków rzeczowych lub finansowych na skutek popełnionego błędu, pomyłki lub przestępstwa
Ryzyko wypadku/błędu/sytuacji niemożliwej do przewidzenia	Związane z nim straty środków rzeczowych lub finansowych na skutek wystąpienia wypadku/błędu, sytuacji niemożliwej do przewidzenia /np. awaria elektronicznego systemu bankowego/.
Komunikacja interpersonalna	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości w związku z planowaniem i realizacją budżetu, wydatkowaniem dostępnych środków.
KATEGORIA 2 - ZASOBY LUDZKIE	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości będących skutkiem niewłaściwej organizacji wewnętrznej urzędu /np. nieprawidłowej liczebności, niewłaściwych kompetencji, braku szkoleń.../.
BHP	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości związanych z nieprzestrzeganiem przepisów z zakresu BHP /wypadki przy pracy, zdrowie, samopoczucie pracowników/.
Komunikacja interpersonalna	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości/problemów w obiegu dokumentacji i przepływu informacji w związku z

	wewnętrznymi relacjami interpersonalnymi.
KATEGORIA 3 - REALIZOWANE ZADANIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY	
Regulacje wewnętrzne/Dokumentowania stanu procedur kontroli zarządczej	Związane z istnieniem i adekwatnością funkcjonujących regulacji/procedur wewnętrznych w zakresie dokumentowania stanu procedur kontroli zarządczej.
Organizacja i decyzyjność	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień.
Informacja	Związane z częstotliwością i jakością informacji, jej przepływu w oparciu o które podejmowane są decyzje.
Kontrola wewnętrzna	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej /np. ryzyko niedostatecznej kontroli...../.
Systemy informatyczne	Związane z użytkowaniem w urzędzie systemów i programów informatycznych oraz ochroną zawartych w nich danych chronionych prawem /np. ryzyko modyfikacji danych przez osoby nieupoważnione, ryzyko kradzieży danych, pobrania danych przez osoby nieuprawnione, awarii systemu informatycznego.../
Etyka pracy	Związane z brakiem przestrzegania standardów etycznych przez pracowników urzędu.
Monitorowanie stanu kontroli zarządczej	Związane z nieprawidłowymi procedurami monitoringu realizowanych celów/zadań.
Analiza stanu kontroli zarządczej	Związane z nieprawidłowymi procedurami analizy stanu realizacji wytyczonych celów/zadań.
Nadzór nad dokumentami	Związane z nieprawidłowymi procedurami /brakiem ich przestrzegania, w zakresie nadzoru nad dokumentami.
Działania korygujących/zapobiegawczych	Związane z nieprawidłowymi procedurami/ ich nieadekwatnością w zakresie podejmowanych zadań zapobiegawczych występowaniu ryzyka oraz działań zapobiegawczych następujących po przekroczeniu poziomu akceptowalności ryzyka w poszczególnych obszarach.
Czynnik ludzki	Związane z nim nieprawidłowości na skutek popełnionego błędu, pomyłki lub przestępstwa.
Ryzyko wypadku/błędu/sytuacji niemożliwej do przewidzenia	Związane z nim nieprawidłowości na skutek wystąpienia wypadku/błędu/ sytuacji niemożliwej do przewidzenia.
Ciągłość działalności	Związane z nieprawidłowymi procedurami/brakiem ich realizacji, dotyczącymi zapewnienia ciągłości działalności urzędu oraz optymalnego procesu decyzyjnego.
Zarządzanie ryzykiem	Związane z brakiem/nieprawidłową identyfikacją obszarów i istotności poziomu ryzyka, brakiem/nieprawidłową analizą w poszczególnych obszarach, nieprawidłowymi procedurami w zakresie reakcji na ryzyko.
KATEGORIA 4 - RYZYKO ZEWNĘTRZNE	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, wyposażeniem, bazą lokalową, itp...
Gospodarcze	Związane z czynnikami zewnętrznymi, np. kursy walut, inflacja, sytuacja ekonomiczno-społeczna
Środowiska prawnego	Związane ze zmianami prawa, niejednolitym orzecznictwem i brakiem odpowiednich informacji z tym zakresie.

