

ZARZĄDZENIE NR 21/2010
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SŁUPSKU

z dnia 14.X. 2010 roku

w sprawie: **organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz § 9 pkt. 2 zarządzenia nr 31/2010 Starosty Słupskiego z dnia 6 maja 2010 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych powiatu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

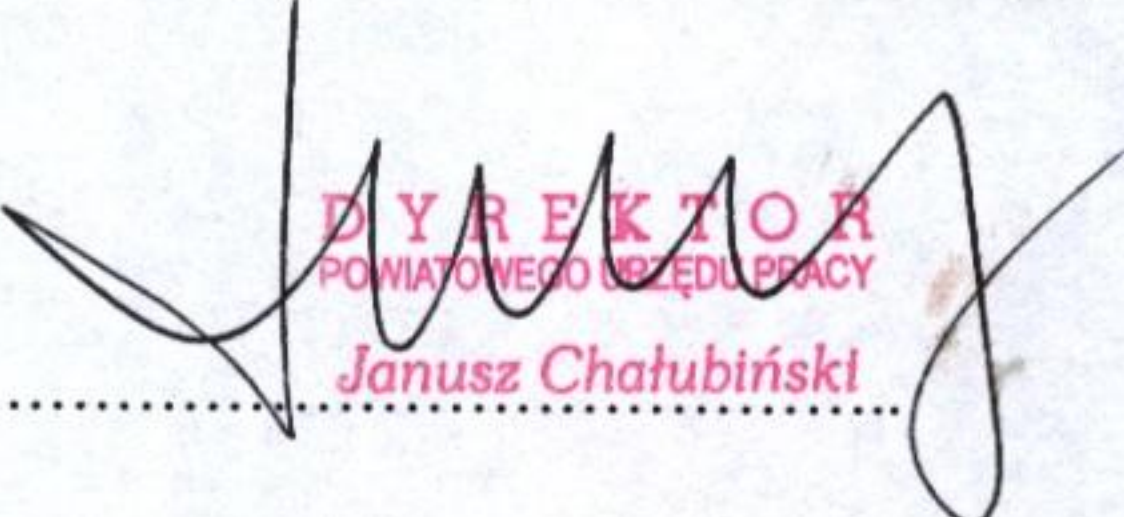
§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

14 października 2010


D Y R E K T O R
P O W I A T O W E G O U R Z Ę D U P R A C Y
Janusz Chałubiński

Janusz Chałubiński **OPINIA**
pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń

Słupsk, dnia

08.10.10
JOLANTA KACZMAREK
Rada Prawny

Organizacja i zasady kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

§ 1

Zarządzenie określa:

- a) cele i zadania kontroli zarządczej,
- b) elementy systemu kontroli zarządczej,
- c) zakres kontroli zarządczej.

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2/ skuteczności i efektywności działania,
- 3/ wiarygodności sprawozdań,
- 4/ ochrony zasobów,
- 5/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7/ zarządzania ryzykiem.

§ 3

System kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1/ samokontrolę,
- 2/ kontrolę funkcjonalną,
- 3/ kontrolę instytucjonalną.

§ 4

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchylenia od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów do których zalicza się:
 - a) poprawność organizacyjną komórki 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 wykonywania założonych zadań),

ai

- b) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - c) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - d) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - e) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Na etapy kontroli zarządczej, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, składają się:
- 1) porównanie stanu faktycznego z przyjętymi założeniami oraz ze stanem określonym w przepisach i normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - 2) określenie odchyleń i nieprawidłowości wraz z ustaleniem możliwych przyczyn ich powstania,
 - 3) omówienie odchyleń i nieprawidłowości z osobami odpowiedzialnymi za proces oraz sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia procesu,
 - 4) monitoring realizacji zaleceń.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

Qs

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzona jest przez:

1. Wojewódzki Urząd Pracy, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Urząd Skarbowy, Regionalną Izbę Obrachunkową .
2. Starostwo Powiatowe .
3. Audyt zewnętrzny.
4. Zespoły kontrolne powołane zarządzeniem Dyrektora.

§ 8

Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1/ zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2/ wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk,
- 3/ dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

§ 9

Rodzaje kontroli:

- 1/ zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2/ równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
- 3/ wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. Środowiska wewnętrznego.
2. Zarządzania ryzykiem.
3. Czynności/ mechanizmów kontrolnych.
4. Informacji i komunikacji.
5. Monitorowania i oceny.

as

§ 11

1. **Środowisko wewnętrzne** – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. Wykonując powierzone im zadania zachowują bezstronność i obiektywność.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje kierownik działu, a zatwierdza Dyrektor.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej.

§ 12

1. **Zarządzanie ryzykiem** – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności jak i całego urzędu.
2. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami urzędu.

as

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 13

1. **Czynności/mechanizmy kontrolne** – zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych Dyrektora w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w urzędzie.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - a) na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - b) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści,
 - c) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - d) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - e) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - f) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - g) zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 14

1. **Informacja i komunikacja** – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych oraz operacyjnych.
3. Informacja powinna być odpowiednia, terminowa, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w urzędzie umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową i operacyjną.

at

§ 15

1. **Monitoring** jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

§ 16

Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

1. Działania podległych pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami przyjętymi w jednostce.
2. Zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę.
3. Plany, programy, zamierzenia i cele są osiąganе.
4. Dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie i na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne.
5. Zasoby urzędu(włączając w to pracowników, systemy oraz informacje) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane.
6. Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłego udoskonalenia procesów.

§ 17

Kontrola finansowa jako część kontroli zarządczej obejmuje:

1. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości 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 kontroli procesów, o których mowa w pkt. 2 .

§ 18

Podstawowe kryteria do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

1. Analizy sprawozdań okresowych.
2. Analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje kontrolujące.

as-

§ 19

1. Zobowiązuje się kierowników działów i innych pracowników funkcyjnych do zapoznania podlegających im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Janusz Chałubiński

Gatęcin **OPINIA**
pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Świątk, dnia 08.10.10

KO-SŁ 167/94
JOLANTA KACZMAREK
Radca Prawny

Uzasadnienie:

Na podstawie obowiązującej do końca 2009 roku ustawy o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane były do kontroli finansowej. Nowa ustawa o finansach publicznych, która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku, rezygnuje z instytucji kontroli finansowej, zastępując ją kontrolą zarządczą. Zgodnie z art. 68 w/w ustawy, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych sprawują kierownicy tych jednostek.

Przepisy w zakresie kontroli zarządczej nie wymagają od kierowników jednostek budowania w całości nowego systemu kontroli wewnętrznej. Obowiązujące do tej pory procedury w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji wewnętrznej, są podporządkowane realizacji określonych zadań i celów jednostki. Realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - stanowi istotę kontroli zarządczej.

Niewypełnienie lub niewłaściwa realizacja w zakresie kontroli zarządczej jest objęta odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Narzędziem pomocniczym są standardy kontroli zarządczej, opublikowane przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku. Niniejsze zarządzenie ustala zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o te standardy.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych(Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych(Dz. U. Nr 157,poz. 1241)
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.1114 ze zm.)

Kierownik Działu
Organizacyjnego
Barbara Niewadził
Barbara Niewadził

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Janusz Chałubiński

Przyjmuje do wiadomości i stosowania treść zarządzenia nr 21/20010 Dyrektora PUP w Słupsku z dnia 14 października 2010 r., jednocześnie zobowiązuję się o poinformowania podległych pracowników o konieczności zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia umieszczonego na Portalu Pracowniczym.

1. Paweł Kądziela

✓

2. Teresa Wakor

✓

3. Tomasz Kroplewski

✓

4. Alina Diakun

✓

5. Jan Moldoch

✓

6. Barbara Szymańska

✓

7. Barbara Niewadził

✓