

**Zarządzenie Nr 12/2021**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**  
**z dnia 6 września 2021 roku**

w sprawie: **powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie**

Na podstawie *art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 Nr 305 z późn. zm.)* oraz § 12 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiącego załącznik do *Uchwały Nr 132/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 22 lipca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie*, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
3. Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora ds. kontroli zarządczej.

**§ 2**

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie powołuje Zespół ds. kontroli zarządczej, w tym Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest gromadzenie informacji na temat stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie, a także wspieranie Dyrektora w sprawowaniu kontroli zarządczej.

**§ 3**

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) **Jolanta Marjańska** – p.o. Głównego Księgowego,
  - 2) **Elżbieta Dąbrowska** – Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr,
  - 3) **Ewa Wasilewska** – Kierownik Referatu Ewidencji, Świadczeń i Statystyki,
  - 4) **Renata Gorzelak** – specjalista ds. programów,
  - 5) **Karolina Nalewajek** – pośrednik pracy - stażysta,
  - 6) **Karolina Golan** – pomoc administracyjna.
2. Na Przewodniczącego Zespołu wyznaczam: **Renatę Gorzelak**.
3. Na Zastępcę Przewodniczącego Zespołu wyznaczam: **Ewę Wasilewską**.

4. Na Sekretarza wyznaczam: **Karolinę Nalewajek**.
5. Na Koordynatora ds. kontroli zarządczej wyznaczam: **Karolinę Golan**.
6. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do prac Zespołu inne osoby, niż wymienione w ust.1, jeśli ich obecność będzie niezbędna w pracach Zespołu.

#### **§ 4**

1. Do zadań Zespołu, należy w szczególności:

- 1) dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych (procedur / instrukcji) w Urzędzie w poszczególnych obszarach działalności, pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej,
- 2) przedstawienie propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności Urzędu, w tym informacji o konieczności zaktualizowania bądź udoskonalenia procedur, a także potrzebie wprowadzenia innych mechanizmów kontroli,
- 3) wypracowanie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym określenie:
  - a) zasad tworzenia rocznego planu działalności (wraz ze wzorem planu pracy) oraz sprawozdania z jego wykonania,
  - b) źródeł stanowiących informację o stanie kontroli zarządczej,
  - c) zasad sprawowania kontroli zarządczej, w tym funkcji kontroli zarządczej i zakresu odpowiedzialności,
  - d) systemu zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,
  - e) roli kontroli wewnętrznej w systemie kontroli zarządczej,
  - f) sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej.

2. Do zadań ciągłych Zespołu w zakresie kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu propozycji rocznego planu działania Urzędu,
- 2) przedkładanie Dyrektorowi w okresach półrocznych informacji z zakresu realizacji planu i wyników analizy ryzyka wraz z propozycją działań korygujących;
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności - w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego,
- 4) identyfikacja obszarów ryzyka w ramach wyznaczonego planu działania,
- 5) opisanie ryzyka z jednoczesnym określeniem prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz określenie istotności i skutków danego ryzyka, w tym również finansowych,
- 6) sporządzenie mapki ryzyka.

3. Zespół wspiera Dyrektora w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzi niezbędne dane do oceny tego systemu oraz na żądanie Dyrektora dostarcza mu wszelkich informacji w tym zakresie.

4. Wyniki prac Zespołu są przedstawiane i omawiane na naradach kadry kierowniczej.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy Urzędu są zobowiązani na żądanie Przewodniczącego Zespołu przedłożyć informacje z zakresu realizacji kontroli zarządczej.
6. Przewodniczący Zespołu na bieżąco monitoruje skuteczność przyjętego systemu kontroli zarządczej oraz przedstawia Dyrektorowi wyniki prac Zespołu oraz propozycje działań niezbędnych do wyeliminowania słabości systemu.
7. Zespół wspiera Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej.

#### **§ 5**

W celu sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie, Zespół może wykorzystywać w szczególności wyniki z kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznych, audytów, innych źródeł oraz inne narzędzia wspomagające sprawowanie kontroli zarządczej w postaci m.in.: samooceny, analizy ryzyka.

#### **§ 6**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.
3. Informacje z realizacji zadań określonych w § 4 niniejszego Zarządzenia wraz z propozycjami dotyczącymi usprawnienia systemu kontroli zarządczej, Zespół przedstawi nie później niż do 31 grudnia każdego roku.

#### **§ 7**

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynacja zadań Zespołu, określonych w § 4 ust. 1 i 2,
- 2) określanie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
- 3) powoływanie podzespołów tematycznych odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań w trakcie prac Zespołu,
- 4) akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Dyrektorowi.

#### **§ 8**

Zobowiązuje się kadrę kierowniczą oraz pracowników Urzędu do:

- 1) udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym zarządzeniem,
- 2) opracowywania na prośbę Przewodniczącego Zespołu stosownej dokumentacji, niezbędnej do realizacji zadań Zespołu,

3) delegowania podległych pracowników, na wniosek Przewodniczącego, do wzięcia udziału w posiedzeniach Zespołu.

**§ 9**

Zobowiązuje się kadre kierowniczą Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§ 10**

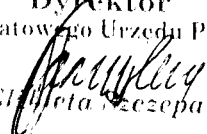
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

**§ 11**

Traci moc Zarządzenie Nr 12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie z dnia 30-12-2010 roku w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie oraz Zarządzenie Nr 10/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie z dnia 31-12-2015 roku zmieniające ww. Zarządzenie.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Elżbieta Szczepańska