

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W LEGIONOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Procedura kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, zwana dalej „Procedurami” stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora Urzędu oraz pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2**

Ilekcroć w niniejszych Procedurach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
- 2) **Kierownikach komórek organizacyjnych** — należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 3) **Komórcie organizacyjnej** — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
- 4) **Regulaminie Organizacyjnym** — należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
- 5) **Statucie** — należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
- 6) **Urzędzie** — należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie.
- 7) **Zespole** — oznacza to „Zespół ds. kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie”.
- 8) **Planie działalności** — należy przez to rozumieć Plan Działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie na rok następujący.
- 9) **Sprawozdaniu z wykonania planu** — należy przez to rozumieć Sprawozdanie z wykonania planu działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie za rok poprzedni.
- 10) **Ryzyku** — należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań.

**§ 3**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, odpowiadają za zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w podległych komórkach organizacyjnych w sposób dający Dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie,
- 2) zasoby, jakimi dysponuje Urząd są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na wysokim poziomie,
- 3) realizowany jest Plan Pracy oraz Plan działalności Urzędu z uwzględnieniem celów i zadań Urzędu, 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.

3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, 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 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**

#### **§ 4**

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

#### **§ 5**

### **Środowisko wewnętrzne**

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

#### **1. Przestrzeganie wartości etycznych:**

- 1) pracownicy Urzędu powinni wykonywać powierzone zadania i obowiązki kierując się osobistą i zawodową uczciwością, a kierownictwo Urzędu powinno wspierać i promować wartości etyczne,
- 2) 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 promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,

- 3) szczegółowe zasady przestrzegania wartości etycznych przez pracowników Urzędu opisane zostały w *Kodeksie Etyki Pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie* wprowadzonym przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## 2. Odpowiednie kompetencje zawodowe:

- 1) za właściwe ukształtowanie środowiska wewnętrznego odpowiada Dyrektor, Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych poprzez:
  - a) przestrzeganie zasady, że wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje i postawę etyczną, niezbędną na zajmowanym stanowisku,
  - b) zapewnienie transparentnego procesu zatrudniania pracowników, który gwarantuje przestrzeganie wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz szczególnych regulacji i procedur wewnętrznych, gwarantujących wybór najlepszego kandydata na stanowisko,
  - c) stosowanie obowiązujących zasad wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników oraz ich awansowania,
  - d) okresowe dokonywanie przez bezpośrednich przełożonych ocen pracowników,
  - e) zapewnienie rozwoju zawodowego pracowników przez systematyczne przeprowadzanie szkoleń, umożliwienie doskonalenia zawodowego i podnoszenie kompetencji zawodowych.
- 2) zasada jak najlepszych kompetencji zawodowych realizowana jest poprzez:
  - a) stosowanie *zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie*, wprowadzonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
  - b) przestrzeganie *Regulaminu okresowych ocen pracowniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*, wprowadzonego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
  - c) stosowanie *procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*, wprowadzonej przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## 3. Strukturę organizacyjną:

- 1) za sposób tworzenia struktury organizacyjnej oraz aktualizowanie dokumentów dotyczących tej struktury odpowiada Dyrektor, kierując się standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora publicznego,
- 2) strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny,
- 3) schemat organizacyjny Urzędu przedstawiający podległość służbową stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) przełożeni opracowują na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 5) zatwierdzony przez Dyrektora zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności jest przekazany pracownikowi, który podpisem potwierdza jego przyjęcie.

## 4. Delegowanie uprawnień:

- 1) Dyrektor korzystając z procesu delegowania uprawnień kieruje się następującymi zasadami:

- a) zakres, sposób i możliwość delegowania uprawnień poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom muszą być zgodne z przepisami prawa, odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, częstotliwości podejmowania (decyzje strategiczne i decyzje o bieżącym charakterze), ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności,
- b) zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników wynika z pełnomocnictw i upoważnień, które podlegają kontroli prawnej, są rejestrowane i aktualizowane,
- c) powierzenie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie dla swojej ważności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

## **§ 6**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

Standardy w ramach zarządzania ryzykiem mają na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań urzędu. Standardy te obejmują:

#### **1. Misję:**

- 1) wyznaczenie misji jest punktem wyjścia do zarządzania ryzykiem,
- 2) główną misję Urzędu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.),
- 3) misją Urzędu jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja zawodowa w powiecie legionowskim.

#### **2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji**

- 1) w Urzędzie opracowywany jest plan działalności obejmujący cele i zadania Urzędu, zgodny z następującymi zasadami:
  - a) określając cele należy zapewnić, aby były one adekwatne, wymierne, akceptowalne, osiągalne i określone w czasie.
  - b) cele powinny być mierzalne w kontekście skuteczności i jakości, a jeżeli to jest zasadne również z uwzględnieniem efektywności i oszczędności.
- 2) przy opracowywaniu planu stosowany jest następujący porządek działań:
  - a) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania propozycji celów, zadań i mierników do planu działalności Urzędu w zakresie kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych i przekazania ich do komórki właściwej ds. kadr do 15 grudnia każdego roku,
  - b) na podstawie propozycji, o których mowa w pkt 2 lit. a, komórka właściwa ds. kadr sporządza projekt planu działalności Urzędu, a następnie przekazuje go do podpisu Dyrektora, w terminie do 31 grudnia każdego roku.
  - c) podpisany plan działalności Urzędu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych formułując cel powinni zadbać, aby spełniał następujące kryteria:
  - a) istotny – powinien obejmować najważniejsze obszary działalności jednostki oraz jednocześnie odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno-gospodarcze zawarte m.in. w aktualnych dokumentach strategicznych i programowych, powinien być postrzegany jako istotny i stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie stanowić określoną wartość dla Urzędu,
  - b) precyzyjny i konkretny – sformułowany jednoznacznie i nie pozostawiający miejsca na swobodną interpretację, cel powinien odnosić się bezpośrednio

- do zamierzonego wyniku realizacji celu, w opisie celu nie należy stosować skrótów bez ich rozwinięcia,
- c) mierzalny – sformułowany w taki sposób, by można było liczbowo/wartościowo wyrazić stopień jego realizacji lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji,
  - d) osiągalny, realistyczny – cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników możliwych do wykonania, zbyt ambitny cel podważa wiarę w jego osiągnięcie i tym samym obniża motywację do jego realizacji, mało ambitny cel utrwała stan obecny w danym zakresie, nie zakładając rozwoju, postępu i może też demotywować,
  - e) określony w czasie – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzony jest do osiągnięcia, cele powinny być określane w rocznej perspektywie.
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych powinni określać mierniki do celów, które:
- a) umożliwią rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu (mierniki nie powinny mieć wartości logicznych TAK/NIE, opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie),
  - b) są precyzyjnie określone,
  - c) odnoszą się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,
  - d) mierzą tylko to, na co Urząd ma wpływ,
  - e) bazują na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.
- 5) w Urzędzie sporządzane jest sprawozdanie z wykonania planu. Przy sporządzaniu sprawozdania stosowany jest następujący porządek działań:
- a) kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia i przekazania do komórki właściwej ds. kadr w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu działalności Urzędu za rok poprzedni.
  - b) Komórka właściwa ds. kadr na podstawie sprawozdań, o których mowa w pkt 5 lit. a, przygotowuje projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Urzędu i przedłoży do podpisu Dyrektorowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.
  - c) podpisane sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
- 6) wzór planu działalności stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego systemu kontroli zarządczej,
- 7) wzór sprawozdania z wykonania planu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego systemu kontroli zarządczej.

### 3. Identyfikację ryzyka, analizę ryzyka i reakcję na ryzyko

- 1) zarządzanie ryzykiem to podejmowanie świadomego usystematyzowanego działania mającego na celu identyfikację ryzyk, ich analizę, ocenę, podejmowanie adekwatnych działań, kontrole w celu minimalizacji strat i maksymalizacji korzyści.
- 2) zarządzanie odbywa się na podstawie *Procedury zarządzania ryzykiem*, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

## § 7

### Mechanizmy kontroli

Standardy w zakresie mechanizmów kontroli pozwalają Dyrektorowi urzędu monitorować realizację funkcji i celów działalności urzędu i obejmują:

### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:**

- 1) Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za przygotowanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej, obejmującej w szczególności:
  - a) regulaminy,
  - b) instrukcje,
  - c) zasady działania,
  - d) inne dokumenty wewnętrzne, właściwe do rodzaju zadań, realizowanych przez komórkę organizacyjną i Urząd, pozwalające na prześledzenie procesu decyzyjnego, zidentyfikowanie uczestników tego procesu, zidentyfikowanie punktów kontrolnych i prześledzenie obiegu dokumentów.
- 2) dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być adekwatna, kompletna, spójna, aktualna i zgodna z przepisami prawa i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
- 3) zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przeglądu i aktualizacji dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

### **2. Nadzór:**

- 1) nadzór jest istotnym mechanizmem kontroli zarządczej, który zakłada obowiązywanie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności.
- 2) nadzór nad wprowadzeniem i zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej sprawuje Dyrektor.
- 3) Dyrektor, Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym są zobowiązani nadzorować wykonywanie zadań w celu zapewnienia ich skutecznej, efektywnej, prawidłowej oraz oszczędnej realizacji.
- 4) Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych w ramach nadzoru wewnątrz Urzędu:
  - a) przekazują pracownikom ich zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz kompetencji w formie pisemnej,
  - b) weryfikują dokumenty przedkładane przez podległych pracowników,
  - c) udzielają pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
  - d) systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy,
  - e) wydają, w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników wiążące polecenia mające na celu ich usunięcie i minimalizację ewentualnych negatywnych skutków;
  - f) weryfikują czy pracownicy stosują się do procedur, zasad obowiązujących w jednostce oraz wytycznych przełożonych.

### **3. Ciągłość działalności:**

- 1) ciągłość działalności Urzędu zapewniona jest poprzez:
  - a) zagwarantowanie utrzymania ciągłości wykonywania zadań przez pracowników o odpowiednim poziomie doświadczenia i wiedzy merytorycznej,
  - b) odpowiednie planowanie urlopów pracowniczych;
  - c) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników oraz kadry kierowniczej podczas ich nieobecności,
  - d) powierzenie obowiązków i uprawnień osobom zastępującym na okres nieobecności,
  - e) zabezpieczenie danych w systemie informatycznym Urzędu,
  - f) opracowanie planów awaryjnych w przypadku zaburzeń i przerw w działaniu sprzętu informatycznego, systemu, baz danych, aplikacji,

- 2) ciągłość działalności Urzędu musi być zapewniona także w przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych, nadzwyczajnych lub kryzysowych.

#### **4. Ochronę zasobów:**

- 1) Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych miały jedynie osoby uprawnione. Dostęp pracowników do siedziby i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich mają tylko uprawnieni pracownicy.
- 2) podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:
  - a) nadzorowanie dostępu do Urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni i składnicy akt,
  - b) ograniczenie dostępu do niektórych zasobów poprzez system upoważnień,
  - c) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych na regałach metalowych w pomieszczeniach składnicy akt,
  - d) codzienne sporządzanie kopii baz danych na serwerze przeznaczonym do kopii zapasowych,
  - e) zainstalowanie w budynku alarmu oraz detektorów ognia, dymu i podwyższonej temperatury przez administratora budynku, którym jest Starostwo Powiatowe w Legionowie,
- 3) szczegółowe mechanizmy ochrony zasobów opisane są w *instrukcji dotyczącej określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie*, wprowadzonej przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

#### **5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych:**

- 1) Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania szczegółowych mechanizmów operacji finansowych i gospodarczych, a także mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo elektronicznych baz danych i systemów informatycznych,
- 2) Dyrektor może powierzyć pracownikom, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów. Przyjęcie odpowiedzialności staje się skuteczne z chwilą pisemnego potwierdzenia tego faktu przez osobę przyjmującą.
- 3) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określone są m.in. w *instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*, w *przyjętych zasadach/polityce/ rachunkowości oraz zakładowego planu kont Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie*, *instrukcji kasowej*, w *procedurze kontroli wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie* oraz w *Regulaminie wewnętrznej kontroli finansowej dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz zagrożeń wynikających z naruszenia dyscypliny finansów publicznych opracowanego na podstawie ustawy o finansach publicznych*, wprowadzonych przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.
- 4) szczegółowe mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych określone zostały w *dokumentacji dostosowanej do RODO* wprowadzonej przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem, tj. *Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych*, *Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym* oraz *Procedura bezpieczeństwa urządzeń mobilnych*.

## § 8

### Informacja i komunikacja

Standardy w zakresie informacji i komunikacji oznaczają zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności służbowych. Dostęp do informacji pracownikom urzędu zapewniają:

#### 1. 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.

#### 2. Komunikacja wewnętrzna

- 1) w Urzędzie zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej:
  - a) sieć komputerowa: przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
  - b) poczta elektroniczna: pracownik właściwy ds. sekretariatu przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej odpowiednim pracownikom korespondencję od interesantów oraz instytucji nadrzędnych, pracownicy wykorzystują pocztę elektroniczną m.in. na potrzeby współpracy między komórkami organizacyjnymi,
  - c) sieć telefoniczna: każdy pracownik posiada telefon służbowy połączony z siecią telefoniczną z wydzielonym numerem wewnętrznym, co umożliwia szybką i sprawną komunikację między pracownikami, pracownik właściwy ds. sekretariatu łączy rozmowy telefoniczne na bezpośredni numer wewnętrzny odpowiedniego pracownika,
  - d) intranet PSZ: umożliwia komunikację między Urzędem a instytucjami nadrzędnymi,
  - e) prowadzenie indywidualnych rozmów z pracownikami;
  - f) organizowanie narad i szkoleń stosownie do potrzeb.
- 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,
- 4) Dyrektor organizuje zebrania z kierownikami komórek organizacyjnych, podczas których omawiane są sprawy bieżące oraz realizacja zadań w celu zapewnienia ich skutecznej, efektywnej, prawidłowej oraz oszczędnej realizacji.



- 5) kierownicy komórek organizacyjnych organizują zebrania z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, podczas których omawiane są sprawy bieżące oraz realizacja zadań w celu zapewnienia ich skutecznej, efektywnej, prawidłowej oraz oszczędnej realizacji.

### **3. Komunikacja zewnętrzna**

- 1) Urząd w wyraźny sposób komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi:
  - a) strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
  - b) Biuletyn Informacji Publicznej,
  - c) poczta elektroniczna,
  - d) korespondencja zewnętrzna odbywająca się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w *Instrukcji kancelaryjnej* oraz w *Regulaminie Organizacyjnym*,
  - e) system dekretowania korespondencji przychodzącej.

## **§ 9**

### **Monitorowanie i ocena**

Standardy w zakresie monitorowania i oceny mają na celu sprawdzenie skuteczności systemu kontroli zarządczej. Standardy te obejmują:

#### **1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:**

- 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w *Regulaminie organizacyjnym* Urzędu, co zapewni uznanie systemu kontroli zarządczej za system skuteczny i efektywny a w razie ujawnienia słabości lub problemów – umożliwi zastosowanie środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie kontroli zarządczej,
- 2) monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w wyniku którego na bieżąco są rozwiązywane zidentyfikowane problemy, analizę oraz wypełnianie zaleceń kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych.

#### **2. Samoocenę:**

- 1) samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie na podstawie ankiet wypełnianych corocznie przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
- 2) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania procesu samokontroli w Urzędzie a także stosowane wzory ankiet przedstawione są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym *wzór ankiet dla pracowników jednostki oraz udokumentowania wyników samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*.

#### **3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:**

- 1) Dyrektor uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w oparciu o:
  - a) bieżącą informację o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej przekazywana przez kierowników komórek organizacyjnych,

- b) sprawozdanie z realizacji planu działalności w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie sporządzone przez komórkę właściwą ds. kadr na podstawie sprawozdań kierowników komórek organizacyjnych,
  - c) analizę samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie sporządzoną przez komórkę właściwą ds. kadr,
  - d) rekomendacje i zalecenia audytów oraz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) w przypadku, gdy Starosta Legionowski 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 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie za dany rok”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego systemu kontroli zarządczej.

### **Rozdział III** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym systemem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84), oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. System kontroli zarządczej wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia powiadomienia pracowników o jego treści w sposób przyjęty w Urzędzie.
3. Zmiana treści Systemu kontroli zarządczej może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Elżbieta Szczepańska

**Plan działalności**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**  
**na rok .....**

**CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku .....**

*(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez dyrektora jednostki do realizacji w zakresie jego właściwości)*

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Miernik określający stopień realizacji celu		Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Osoba odpowiedzialna
			Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6	7
<b>(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI)</b>						
1.						

**CZĘŚĆ B: Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku .....**

*(w tej części planu należy wymienić cele zadań w budżecie państwa w układzie zadaniowym, w ramach części budżetowych, których dysponentem jest minister, wskazanych jako priorytetowe na potrzeby opracowania projektu ustawy budżetowej na rok, którego dotyczy plan, wraz z przypisanymi im miernikami oraz podzadaniami służącymi realizacji tych celów. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A.)*

Lp.	Cel	Podzadania budżetowe służące realizacji celu <sup>2)</sup>	Mierniki określające stopień realizacji celu		Osoba odpowiedzialna
			Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6
1.					

<sup>2)</sup> Należy wskazać wszystkie podzadania budżetowe służące realizacji poszczególnych celów wymienionych w kolumnie 2.

**CZĘŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku .....***(w tej części planu, należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)*

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Osoba odpowiedzialna
			Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	6	7
<b>(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI)</b>					
1.					

Miejscowość i data:

**Zatwierdzenie założeń Planu przez kierowników poszczególnych referatów jednostki:**

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Sporządził/a:

Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego

Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki

**Akceptacja Planu przez Dyrektora jednostki:**

Samodzielne stanowisko ds. programów

Kierownik Referatu do spraw Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy

*[Podpis]*

*mgr Elżbieta Szczepańska*

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności  
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie  
za rok .....**

**CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku .....**

*(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)*

Lp.	Cel	Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Miernik określający stopień realizacji celu		
				Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie
1	2	3	4	5	6	7
<b>(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI)</b>						
1.						

**CZĘŚĆ B: Realizacja celów priorytetowych wynikających z budżetu państwa w układzie zadaniowym w roku .....**

*(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)*

Lp.	Cel	Planowane podzadania budżetowe służące realizacji celu <sup>3)</sup>	Podjęte podzadania budżetowe służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		
				Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie
1	2	3	4	5	6	7
1.			1.			

<sup>2)</sup> Należy wskazać wszystkie podzadania budżetowe służące realizacji poszczególnych celów wymienionych w kolumnie 2.

**CZĘŚĆ C: Realizacja innych celów w roku .....***(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)*

Lp.	Cel	Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		
				Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie
1	2	3	4	5	6	7
<b>(KOMÓRKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)</b>						
1.						

**CZĘŚĆ D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok .....***(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)***Przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów oraz wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników:**

1. ....

**Przyczyny, które spowodowały podjęcie nowych celów oraz zadań służących realizacji tych celów:**

2. ....

**Miejscowość i data:****Potwierdzenie realizacji celów objętych planem działalności na rok ..... przez kierowników poszczególnych referatów jednostki:****Sporządził/a:**

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej .....

Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej .....

**Zatwierdzenie Sprawozdania przez Dyrektora jednostki:**

Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego .....

Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki .....

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Samodzielne stanowisko ds. programów .....

Kierownik Referatu do spraw Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr .....

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
.....  
*mgr Elżbieta Szczepańska*

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

..... Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie <sup>1)</sup>

za rok .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

#### Dział I <sup>2)</sup>

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej<sup>3)</sup>/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

..... Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych\*)

#### Część A<sup>4)</sup>

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

#### Część B<sup>5)</sup>

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

#### Część C<sup>6)</sup>

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

#### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,

\* Niepotrzebne skreślić.

innych źródeł informacji: .....

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

.....  
Legionowo,  
.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis ministra/kierownika)

**Dział II<sup>9)</sup>**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
.....

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....  
.....  
.....

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

**Dział III<sup>10)</sup>**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....  
.....  
.....

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.*

2. Pozostałe działania:

.....  
.....  
.....

*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*

**Objaśnienia:**

<sup>1)</sup> Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45,



- poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzone jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
  - 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
  - 4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
  - 5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
  - 6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
  - 7) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
  - 8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  - 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
  - 10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplansowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Elżbieta Szczepańska