

Zarządzenie nr 26/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 14 września 2023 r.

w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Działając na podstawie art. 68 i art. 69 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 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 § 11 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 516/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego), w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jako załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz kierownikom działów.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.
- § 4. Traci moc Zarządzenia nr 20/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10.11.2011 r., w sprawie wprowadzenia Procedur Kontroli Zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
T. (44)-187


**Regulamin
organizacji i zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

4. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

5. Cele i zadania PUP wynikają z obowiązujących przepisów prawnych oraz programów unijnych i lokalnych.

6. Ileż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) PUP – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zwanego również koordynatorem.
- 4) Kierownika Działu – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) ryzyku – rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację wyznaczonych celów i zadań.

§ 2. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

1. Adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały działalność, cele PUP przed danym ryzykiem.

2. Skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały PUP przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.

3. Efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 3. 1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP, w tym uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Informację zarządczą stanowią m.in.:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych w szczególności przez: Starostę, Wojewódzki Urząd Pracy, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Państwową Inspekcję Pracy oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) wyniki kontroli finansowo-księgowej;
- 3) wyniki kontroli i audytów wewnętrznych;
- 4) wyniki kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w PUP, a także osoby wyznaczone do realizacji powierzonych zadań;
- 5) wyniki samokontroli pracowniczej.

§ 4. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

2. Koordynację kontroli zarządczej w PUP sprawuje Zastępca Dyrektora PUP zwany dalej „Koordynatorem”.

3. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w PUP.

§ 5. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi PUP ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający Dyrektorowi PUP racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w PUP (procedurami) oraz ze standardami;
- 2) zasoby, jakimi dysponuje jednostka są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na odpowiednim poziomie;
- 3) realizowane są plany pracy komórek z uwzględnieniem celów i zadań, 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 organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) w jednostce przestrzegane są wartości etyczne;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

§ 6. 1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania PUP.

2. Do obowiązków kierowników wszystkich działów należy:

- 1) przedstawianie propozycji zasad (polityk), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;

- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty, itp.) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 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 wymienione powyżej;
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 7. Samokontrola

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy PUP bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na prawidłowości wykonania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 8. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. Istniejące w PUP procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. W/w dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 9. Stosowanie Standardów Kontroli Zarządczej

1. PUP stosuje standardy kontroli zarządczej, które określają podstawowe wymagania odnoszące się do budowy systemu kontroli zarządczej w sektorze publicznym.
2. System kontroli zarządczej w PUP opiera się na następujących elementach standardów kontroli zarządczej:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontrolne,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena.

§ 10. Samoocena

1. Samoocena to formalny proces, który umożliwia Dyrektorowi PUP dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie.
2. Corocznie, w terminie do 30 listopada, wszyscy pracownicy i kierujący komórkami organizacyjnymi przedkładają Koordynatorowi wypełnioną ankietę samooceny (odrębna ankieta dla pracowników i kierujących komórkami organizacyjnymi), stanowiącą odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Koordynator sporządza raport z wyników samooceny, który przedkłada Dyrektorowi do 15 grudnia każdego roku.

§ 11. Zarządzanie ryzykiem

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w PUP.
3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w PUP.
4. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w *Procedurze zarządzania ryzykiem*, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Za koordynację procesu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w PUP odpowiedzialny jest Koordynator.
2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
3. Każdego roku, w terminie do końca marca, Dyrektor przedkłada Zarządowi Powiatu Aleksandrowskiego informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim za rok poprzedni.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Sylwia Lisiecka



**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź			Uwagi
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				

8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy Pani/Pana bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK.</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				

17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (np. poprzez internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony Pani/Pana przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pan/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy Pani/Pana przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zasad, procedur, instrukcji itp.?				

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy działów w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź			Uwagi
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
1.	Czy pracownicy są poinformowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK.</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				

8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim np. w postaci misji, programu (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				

17.	Czy cele i zadania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE, proszę przejść do pytania nr 25)				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (np. poprzez internet)?				

26.	Czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE, proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim?				
31.	Czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				

34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy kontrole wewnętrzne przyczyniają się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim?				

Procedura zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1. 1. Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Celem zarządzania ryzykiem jest poprawa jakości, efektywności i sprawności zarządzania oraz wyeliminowanie lub ograniczenie do akceptowalnego poziomu ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń w szczególności w zakresie zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku PUP.

3. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności z zachowaniem zasad:

- 1) zgodności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej;
- 2) powiązania z celami i zadaniami PUP;
- 3) przypisania odpowiedzialności i zaangażowania pracowników PUP w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności;
- 5) ciągłości procesu zarządzania ryzykiem.

4. Koordynację procesu zarządzania ryzykiem prowadzi Zastępca Dyrektora PUP, zwany dalej „Koordynatorem”.

§ 2. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) ocenę ryzyk;
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk;
- 4) reakcję na ryzyka;
- 5) monitorowanie ryzyk.

2. Identyfikacja ryzyka polega na rozpoznaniu, określeniu i opisanu ryzyk, które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań jednostki.

3. Przykładowe ryzyka określone są w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Podczas identyfikacji ryzyk należy przeanalizować w szczególności:

- 1) cele i zadania PUP, w tym procesy realizowane w jednostce;
- 2) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem zadań wraz z ich zewnętrznymi i wewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń, w szczególności wynikające z następujących czynników:
 - a) struktury organizacyjnej,
 - b) sytuacji finansowej PUP,
 - c) liczby pracowników i ich kwalifikacji,
 - d) przestrzegania przez pracowników zasad etyki,
 - e) warunków pracy,
 - f) zmieniających się przepisów prawa,



- g) wpływów/nacisków zewnętrznych na pracowników PUP (zwłaszcza o charakterze korupcyjnym),
- h) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,
- i) możliwości zaistnienia zmian (np. zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania jednostki, struktury organizacyjnej, sposobu działania, fluktuacji kadr, systemów informatycznych),
- j) wyników i upływu czasu od wcześniej przeprowadzonych kontroli lub audytu.

5. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywana jest przez kierujących komórkami organizacyjnymi co najmniej raz w roku, w terminie do 15 stycznia, za pomocą *Ankiety występowania obszarów ryzyka w PUP w Aleksandrowie Kujawskim dla potrzeb wykonywania kontroli zarządczej*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

6. Identyfikacja ryzyka powinna odbywać się, w miarę możliwości, przy współudziale pracownika merytorycznego odpowiedzialnego bezpośrednio za dane zadanie.

7. Właścicielem ryzyka jest osoba odpowiedzialna w ramach nadzoru za realizację zadania.

8. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka, albo zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

§ 3. 1. Ocena (oszacowanie) ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Szablon punktowej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

3. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia. W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

4. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków, a więc wyników oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka (zdarzenia) może mieć na PUP realizację jego celów oraz zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.

5. Określenie prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka umożliwia ustalenie współczynnika istotności ryzyka jako iloczynu (wyrażonego punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia.

§ 4. 1. W odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów ryzyka określa się odpowiedni rodzaj reakcji na ryzyko:

- 1) akceptacja (tolerowanie) – brak dodatkowych działań;

2) przeniesienie (transfer) – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, np. ubezpieczenie, zlecenie innemu podmiotowi wykonywania określonych zadań i przejęcia ryzyka za wynagrodzeniem;

3) przeciwdziałanie – działanie w celu zmniejszenia ryzyka, wprowadzenie mechanizmów kontrolnych;

4) zaniechanie działania – wycofanie się z danego rodzaju działalności, zawieszenie na jakiś czas działalności obciążonej ryzykiem.

2. Każdego roku, w terminie do 15 lutego, Koordynator, na podstawie *Ankiet występowania obszarów ryzyka w PUP w Aleksandrowie Kujawskim dla potrzeb wykonywania kontroli zarządczej*, sporządza *Rejestr ryzyk* – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Procedury, który przedkłada Dyrektorowi.

Wykaz przykładowych ryzyk – katalog otwarty

Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego negatywnych skutków.

Kategoria ryzyka: ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z niewłaściwym planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i realizacją dochodów, pogarszającą się sytuacją finansową, nadmiernymi wydatkami budżetowymi. Związane z dużą ilością błędów i nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli, nierzetelną sprawozdawczością finansową, prowadzeniem rachunkowości niezgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, zalania, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy prawo zamówień publicznych, ryzyko naruszenia ustawy o finansach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Kategoria ryzyka: ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, np. niedostateczne zasoby kadrowe do realizacji zadań skutkujące kumulacją zadań na stanowisku pracy, zagrożeniem terminowości realizacji zadań, absencją pracowników, nieobsadzone główne stanowiska, przerost zatrudnienia, rotacja pracowników, brak pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, niewystarczająca ilość szkoleń lub ich nieodpowiednie programy.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy, np. śliska lub nierówna posadzka, wypadek komunikacyjny. Wypadki przy pracy w związku z niewłaściwym przeprowadzeniem szkolenia BHP lub nieuwzględnieniem wszystkich warunków pracy.
Korupcji	Związane z przyjęciem przez pracownika korzyści majątkowej lub korzyści osobistej za pomyślnie rozstrzygnięcie w danej sprawie itp.

Kategoria ryzyka: ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych, np. brak aktualnych regulaminów, procedur, brak właściwej analizy zmieniających się uregulowań prawnych i wytycznych dotyczących funkcjonowania PUP.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko braku wymaganych upoważnień i pełnomocnictw.
Kontroli instytucjonalnej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku lub słabej komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem PUP, np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie czy portalach społecznościowych, brak zewnętrznego zaufania do Urzędu.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w PUP systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci, np. ryzyko awarii systemu, sprzętu, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych, działanie wirusów, ataki hakerskie, błędy pracownicze, problemy z uwierzytelnieniem i hasłami, nieobjęcie wszystkich systemów backupem skutkujące zakłóceniem funkcjonowania jednostki, brakiem ciągłości działania, utratą danych, nieupoważnionym dostępem do zasobów informatycznych.
Zarządzanie danymi osobowymi i ochrona danych osobowych	Związane z niestosowaniem przepisów RODO, przepisów krajowych i wewnętrznej regulacji w tym zakresie, naruszenie praw lub wolności osób fizycznych (przetwarzanie danych osobowych bez upoważnienia, wyciek danych osobowych, zagubienie, kradzież, nieuprawniona modyfikacja lub zniszczenie danych osobowych).
Kategoria ryzyka: ryzyko wewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa, niejednolitym orzecnictwem lub brakiem uregulowań w zakresie danego obszaru. Związane z zawarciem niekorzystnych umów, niekorzystnymi relacjami z innymi organami. Związane z działaniem niezgodnym z prawem, zaniedbaniami i brakiem należytej staranności.

Szablon punktowej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków

Prawdopodobieństwo (P) wystąpienia ryzyka (skala od 1 do 5)

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa
Bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach lub w ogóle nie wystąpi (od 0 do 20% szansy, że wystąpi), nie wystąpiło dotychczas.	1
Małe	Mało prawdopodobne, że zdarzenie wystąpi (od 21 do 40%), może wystąpić okazjonalnie, w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności.	2
Średnie	Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe (od 41 do 60%), może wystąpić w miarę często.	3
Duże	Jest prawdopodobne, że zdarzenie wystąpi i może systematycznie narastać, zdarzając się kilkakrotnie w ciągu roku (od 61% do 80%).	4
Prawie pewne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie wystąpi wielokrotnie w ciągu roku (od 81 do 100% szans).	5

Skutki wystąpienia ryzyka (S) (skala od 1 do 5)

Skutek wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa
Nieznaczny	✓ obowiązki prawne i regulacyjne: bez skutków prawnych; ✓ administracja i zarządzanie: znikomy wpływ na działanie organizacji; ✓ nie ma wpływu na rozgłos wpływający na relacje z opinią publiczną oraz z innymi organizacjami ✓ skutki finansowe – brak.	1
Mały	✓ obowiązki prawne i regulacyjne: może doprowadzić do drobnego/technicznego naruszenia przepisu prawnego lub regulacyjnego; ✓ administracja i zarządzanie: może doprowadzić do nieefektywnego działania jedną część organizacji (o znaczeniu ograniczonym); ✓ może spowodować minimalny niepożądany rozgłos, który może negatywnie wpłynąć na relacje z opinią publiczną oraz innymi organizacjami; ✓ skutki finansowe – niskie.	2
Średni	✓ obowiązki prawne i regulacyjne: może doprowadzić do naruszenia przepisu prawnego lub regulacyjnego; ✓ administracja i zarządzanie: prawdopodobnie doprowadzi do nieefektywnego działania więcej niż jedną część organizacji; ✓ prawdopodobnie spowoduje ograniczony niepożądany rozgłos, który negatywnie wpłynie na relacje z opinią publiczną oraz z innymi organizacjami; ✓ skutki finansowe – średnie.	3

h

Poważny	✓ obowiązki prawne i regulacyjne: może doprowadzić do poważnego naruszenia przepisu prawnego lub regulacyjnego; ✓ administracja i zarządzanie: może utrudnić sprawne działanie całości organizacji; ✓ prawdopodobnie spowoduje poważne zakłócenia w działaniach organizacji; ✓ prawdopodobnie doprowadzi do powszechnego niepożądanego rozgłosu, który poważnie niekorzystnie wpłynie na relacje z opinią publiczną oraz z innymi organizacjami; ✓ stanowią poważne naruszenie zobowiązań umownych w zakresie utrzymania bezpieczeństwa informacji dostarczanych przez osoby trzecie; ✓ skutki finansowe – wysokie.	4
Katastrofalny	✓ obowiązki prawne i regulacyjne: może doprowadzić do wyjątkowo poważnego naruszenia przepisu prawnego lub regulacyjnego; ✓ administracja i zarządzanie: może poważnie utrudnić efektywne działanie całej organizacji; ✓ prawdopodobnie doprowadzi do powszechnego, niepożądanego rozgłosu, niekorzystnie wpływającego na relacje z opinią publiczną i z innymi organizacjami; ✓ może powodować poważne szkody w skuteczności operacyjnej lub bezpieczeństwie sieci teleinformatycznej; ✓ skutki finansowe – bardzo wysokie.	5

Istotność ryzyka (I)

Istotność ryzyka = prawdopodobieństwo x skutek

$I = P \times S$

Wpływ (skutek)	katastrofalny	5	10	15	20	25
	poważny	4	8	12	16	20
	średni	3	6	9	12	15
	mały	2	4	6	8	10
	nieznaczący	1	2	3	4	5
		bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	małe	średnie	duże	prawie pewne
Prawdopodobieństwo						

W

PRAWDOPODOBIENSTWO	SKUTEK	ISTOTNOŚĆ (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)
1. rzadkie lub prawie niemożliwe 2. małe 3. średnie 4. duże 5. prawie pewne	1. nieznaczny 2. mały 3. średni 4. poważny 5. katastrofalny	Ryzyko niskie – od 1 do 6 pkt Ryzyko średnie – od 8 do 12 pkt Ryzyko wysokie – od 15 do 25 pkt

Ankieta występowania obszarów ryzyka w PUP w Aleksandrowie Kujawskim dla potrzeb wykonywania kontroli zarządczej									
Komórka organizacyjna									
Identyfikacja celu/zadania komórki organizacyjnej		Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku		
Lp.	Cel lub zadanie komórki organizacyjnej	Identyfikacja i kategoria ryzyka	Przyczyny	Skutek	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Istotność ryzyka kol. 5x6	Reakcja na ryzyko	Zaplanowana metoda przeciwdziałania ryzyku	Pracownik odpowiedzialny (właściciel ryzyka)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Sporządził

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Liczba porządkowa
2	Cel/zadanie komórki organizacyjnej z Regulaminu Organizacyjnego, programów unijnych i lokalnych.
3	Nazwa ryzyka oraz jego syntetyczny opis, np. ryzyko budżetowe – związane z nieterminowym... Kategoria ryzyka zgodnie z zał. nr 1 do Procedury zarządzania ryzykiem.
4	Zwięzłe wskazanie przyczyn wystąpienia ryzyka.
5	Ocena skutku wystąpienia zdarzenia w skali od 1 (nieznaczny) do 5 (katastrofalny) – wpisać liczbowo.
6	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia w skali od 1 (bardzo rzadkie) do 5 (prawie pewne) – wpisać liczbowo.
7	Iloczyn ocen prawdopodobieństwa i wpływu – wpisać słownie: ryzyko wysokie (liczba pkt) – ryzyko średnie (liczba pkt) – ryzyko niskie (liczba pkt).
8	Określenie reakcji na ryzyko - § 4 ust. 1 Procedury zarządzania ryzykiem.
9	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.
10	Imię, nazwisko oraz stanowisko pracownika odpowiedzialnego w ramach nadzoru za realizację zadania.

W

REJESTR RYZYK									
Identyfikacja celu/zadania komórki organizacyjnej		Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku		
Lp.	Cel lub zadanie komórki organizacyjnej	Identyfikacja i kategoria ryzyka	Przyczyny	Skutek	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Istotność ryzyka kol. 5x6	Reakcja na ryzyko	Zaplanowana metoda przeciwdziałania ryzyku	Pracownik odpowiedzialny (właściciel ryzyka)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Sporządził

.....
(Dyrektor PUP w Aleksandrowie Kujawskim)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Liczba porządkowa
2	Cel/zadanie komórki organizacyjnej z Regulaminu Organizacyjnego, programów unijnych i lokalnych.
3	Nazwa ryzyka oraz jego syntetyczny opis, np. ryzyko budżetowe – związane z nieterminowym... Kategoria ryzyka zgodnie z zał. nr 1 do Procedury zarządzania ryzykiem.
4	Zwięzłe wskazanie przyczyn wystąpienia ryzyka.
5	Ocena skutku wystąpienia zdarzenia w skali od 1 (nieznaczny) do 5 (katastrofalny) – wpisać liczbowo.
6	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia w skali od 1 (bardzo rzadkie) do 5 (prawie pewne) – wpisać liczbowo.
7	Iloczyn ocen prawdopodobieństwa i wpływu – wpisać słownie: ryzyko wysokie (liczba pkt) – ryzyko średnie (liczba pkt) – ryzyko niskie (liczba pkt).
8	Określenie reakcji na ryzyko - § 4 ust. 1 Procedury zarządzania ryzykiem.
9	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.
10	Imię, nazwisko oraz stanowisko pracownika odpowiedzialnego w ramach nadzoru za realizację zadania.