

KWE1712.1.15.13

Wołomin, dnia 09.09.2013 r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 02 – 09. 09. 2013 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej nr 5A przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie, działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu na mocy Uchwały Nr IV-195/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 sierpnia 2011 r, zgodnie z art. 34. ust. 1 oraz art. 35 ust. 3, pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

T e m a t k o n t r o l i: „ *Prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli zarządczej - procesy zarządzania ryzykiem - terminowość składanych informacji w tym zakresie*”.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora – Pani Jolanty Tłaga oraz Z- cy Dyrektora – Pani Beaty Bożedaj.

I. Informacja o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie została złożona w kancelarii Starostwa w dniu 16 maja 2013r i zawierała wyczerpujące informacje dotyczące działań w zakresie realizacji celów i zadań podjętych przez placówkę w 2012 roku w ramach kontroli zarządczej za wyjątkiem jednej kwestii:

- Informacja o kontroli zarządczej za 2012 rok zawiera stwierdzenie następującej treści: „*postanowiono, że akceptowalnym poziomem ryzyka będzie ryzyko o poziomie istotności niskim*”.

Tego typu określenie wymaga umocowania prawnego w postaci wewnętrznego zarządzenia dyrektora placówki;

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie zostały wprowadzone ustalenia dotyczące sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej we wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki ujęte w Zarządzeniu Dyrektora PUP Nr 14/2010 z dnia 15.11.2010r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie (Zał. Nr 1/13) w następujących obszarach:

1. Zgodności działalności placówki z przepisami prawa oraz regulaminami, instrukcjami i 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,

8. Mechanizmów kontroli,
9. Monitorowania i oceny,
10. Przepisów końcowych.

W zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej PUP posiada wykaz dokumentów stanowiący obowiązujące akty prawne do których należą:

1. Statut,
2. Regulamin Kontroli Zarządczej,
3. Instrukcja Kancelaryjna,
4. Regulamin Pracy i Płacy,
5. Regulamin Wynagradzania,
6. Kodeks Etyki,
7. Plan Finansowy,
8. Polityka Rachunkowości, Zakładowy Plan Kont oraz obieg dowodów finansowo-księgowych,
9. Procedury Kontroli Finansowej,
10. Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
11. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i ewidencja środków trwałych,
12. Procedury gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego,
13. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
14. Regulamin ZFŚS,
15. Plan Ewakuacji budynku,
16. Książka Obiektu Budowlanego,
17. Księga Wypadków pracowniczych,
18. Polityka bezpieczeństwa,
19. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
20. Instrukcje udzielania pierwszej pomocy,
21. Instrukcja postępowania w przypadku pożaru.

Dokumenty uzupełniające w tym zakresie stanowią:

1. Standardy Kontroli Zarządczej w PUP w Wołominie,
2. Polityka Zarządzania Ryzykiem,
3. Instrukcja dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Z powyższego wynika, że placówka posiada komplet aktualnych dokumentów dotyczących jej prawidłowego funkcjonowania w zakresie kontroli zarządczej.

II. Misją PUP w Wołominie jest:

profesjonalne wspieranie pracodawców na rynku pracy oraz aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy a także skuteczne świadczenie usług uwzględniające potrzeby klientów i partnerów rynku pracy. Misja określona została w § 10 Zarządzenia Dyrektora PUP Nr 14/2010 z dnia 15.11.2010r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie.

III. Wizja to:

zmniejszenie poziomu bezrobocia w powiecie wołomińskim poprzez pobudzenie aktywności zawodowej wśród klientów urzędu.

1. Cele strategiczne:

- Promocja, inicjowanie i wdrażanie usług i instrumentów rynku pracy;
- Tworzenie partnerstwa rynku pracy;
- Pozyskiwanie środków finansowych;
- Wspieranie rozwoju przedsiębiorczości.

2. Cele operacyjne:

- Rozwijanie świadomości prawnej klienta PUP w zakresie świadczonych usług;
- Wzmocnienie pozytywnego wizerunku PUP w relacjach z klientem oraz tworzenie sprawnego systemu obsługi klienta;
- Rozwój i doskonalenie systemu zarządzania PUP;
- Nieustanne modernizowanie stanowisk pracy poprzez wdrażanie nowoczesnych rozwiązań technicznych adekwatnych do potrzeb i możliwości finansowych.

Cele na kolejny rok określa zespół, w skład którego wchodzi:

- Dyrektor PUP,
- Zastępca Dyrektora,
- Główny księgowy.

Powyższe zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie określają: Statut PUP, Regulamin Organizacyjny, Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Plan Pracy PUP (w którym określone są cele i zadania zaplanowane na dany rok) i odrębne Zarządzenia. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są (wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora PUP) w terminie do 15 grudnia przedstawić pełnomocnikowi ds. Zarządzania Ryzykiem propozycje planu pracy na przyszły rok kalendarzowy. Pełnomocnik ds. Zarządzania Ryzykiem przedstawia zebrane propozycje Dyrektorowi PUP. Na tej podstawie Dyrektor wraz z zespołem i kadrą kierowniczą opracowuje plan pracy w terminie do 31 grudnia. Modyfikacja planu pracy może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora PUP lub na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację poszczególnego celu szczegółowego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora PUP.

IV. Etyka

Zarządzeniem nr 10/2010 z dnia 02.11.2011r. wprowadzony został Kodeks Postępowania Etycznego pracowników PUP w Wołominie stanowiący zbiór wartości i zasad jakimi kierują się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych. Powyższy dokument powstał w oparciu o wskazania Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji uchwalonego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001r. Celem kodeksu jest poprawa standardów świadczonych usług, zwiększenie zaufania interesantów do Urzędu oraz poinformowanie klientów o zasadach postępowania jakich mogą oczekiwać od pracowników.

Każdy z pracowników zobowiązany został do przestrzegania w/w kodeksu, co zostało potwierdzone własnoręcznym podpisem w zakresie czynności. Podczas spotkań roboczych oraz narad organizowanych przynajmniej raz na kwartał kadra zarządzająca propaguje etyczną postawę i szkoli pracowników w powyższym zakresie. W przyszłości zostanie wprowadzony dokument w postaci ankiety

(lub wywiadu) dotyczący oceny postaw etycznych wśród pracowników oraz kierownictwa jednostki.

V . Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma za zadanie zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów placówki i realizacji zadań poprzez ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz zabezpieczenie się przed jego skutkami.

W tym zakresie skontrolowano: Zarządzenie nr 16/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z dnia 15.11.2010r. w sprawie Zarządzenia ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie. Celem Zarządzenia ryzykiem jest:

- a) Usprawnienie procesu planowania,
- b) Zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- c) Zapewnienie odpowiednich mechanizmów Kontroli Zarządczej oraz otrzymywania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

Zarządzanie ryzykiem wewnętrznym jest w PUP w Wołominie procesem ciągłym stanowiącym jeden z kluczowych elementów kontroli zarządczej. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- a) Identyfikację i ocenę ryzyka,
- b) Reakcję na ryzyko,
- c) Przeciwdziałanie ryzyku,
- d) Monitorowanie procesów i dokonywanie zmian.

Przedstawiony do kontroli „**Rejestr identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku**” stanowi załącznik Nr 2/13 do protokołu.

Identyfikacja ryzyk jest prowadzona zarówno na poziomie jednostki, jak i na poziomie wszystkich stanowisk pracy. System identyfikacji polega na zgłaszaniu potencjalnych ryzyk przez poszczególnych pracowników, które poddawane są weryfikacji i ocenie przez Kierownictwo PUP Wołomin. W prowadzonej polityce zarządzania ryzykiem przez Dyрекcję uwzględnione zostały obowiązujące kryteria mechanizmów kontroli, tzn. adekwatności, skuteczności i efektywności.

VI. Obiekt w którym mieści się Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie.

Obiekt jest budynkiem wolnostojącym usytuowanym przy ulicy Warszawskiej 5a wpisany w dziale II Księgi Wieczystej KW Nr 63779 w obrębie 22 o obszarze 2673 m². Właścicielem posesji jest Powiat Wołomiński. Budynek składa się z części starej, przejętej od PKP oraz części nowej, wybudowanej przez Starostwo Powiatu. Powiatowy Urząd Pracy użytkuje całość (część starą i nową) budynku od grudnia 2003 roku. W części starej PUP jest współgospodarzem ze Środowiskowym Domem Pomocy Społecznej.

Charakterystyka obiektu:

Powierzchnia całkowita 874 m kw w tym:

Część nowa – parter 339 m kw,

Część stara – parter 117 m kw,

I piętro - 305 m kw,

II piętro - 113 m kw.

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie obsługuje gminy: Kobyłka, Poświętne, Wołomin, Żabki, Zielonka.

W celu porównania stanu zawartego w kontrolowanej dokumentacji z rzeczywistym dokonano lustracji następujących pomieszczeń:

część nowa budynku:

parteru, sali obsługi bezrobotnych, pomieszczenia Centrum Aktywizacji Zawodowej, pokoju Kierownika Działu Ewidencji Świadczeń.

część stara budynku:

archiwum Urzędu, pokój Referatu Instrumentów Rynku Pracy, pomieszczeń gospodarczych (ciepłownia, toaleta damska, toaleta dla petentów).

I piętro:

Pokoju informatyka, Działu Organizacyjno - Administracyjnego, Sekretariatu, Gabinetu Dyrektora, Gabinetu Zastępcy, dwóch pokoi Działu Finansowo - Księgowego, pokoju Kierownika Rynku Pracy, pomieszczenia socjalnego, toalet damskiej i męskiej.

II piętro:

Sali konferencyjnej - Klubu Pracy.

Wszystkie kontrolowane pomieszczenia posiadają sprawną wentylację i ogrzewanie c.o., wyposażone są w wymagane tablice informacyjne, ostrzegawcze. Toaleta dla petentów jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Schody międzykondygnacyjne posiadają poręcze metalowe w dobrym stanie technicznym. Stopnie schodów wyposażone są w zabezpieczenia antypoślizgowe. Drogi ewakuacyjne oznakowane są zgodnie z przepisami. Plany ewakuacji budynku wiszą na widocznym dla wszystkich miejscu. Pomieszczenia znajdujące się od południowej strony oraz Klub Pracy są klimatyzowane. Zatrudnionych jest 46 osób.

Ponadto PUP Wołomin posiada dwie filie w Tłuszczu przy ulicy Warszawskiej Nr 10, w budynku wspólnym z Urzędem Miasta, którego część zajmowana przez PUP jest jego własnością. Całkowita powierzchnia użytkowa wynosi 468 m kw. Obsługa interesantów - pasywna (rejestracja, wypłata zasiłków, potwierdzenie gotowości do pracy) następuje w systemie halowym. Aktywizacja zawodowa dokonywana jest w wydzielonych pokojach. Filia w Tłuszczu obsługuje następujące gminy: Tłuszcz, Jadów, Strachówkę oraz Klembów. Zatrudnionych jest tam 16 pracowników urzędu. Druga filia PUP mieści się w Radzyminie przy ulicy Weteranów Nr 31, w budynku wynajmowanym od Urzędu Miasta i Gminy Radzymin. Powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 258 m kw. Filia ta obsługuje trzy gminy: Marki, Radzymin oraz Dąbrówkę. Zatrudnionych jest 17 pracowników urzędu. Kompleksowa obsługa klientów PUP dokonywana jest w pokojach. Pomieszczenia składowania akt w trzech kontrolowanych miejscach (PUP Wołomin, filia Tłuszcz, filia Radzymin) są małej powierzchni i wymagają powiększenia z uwagi na szybko rosnącą liczbę składowanych akt, jak też na bezpieczeństwo bhp i ppoż.

VII. WNIOSKI KOŃCOWE:

Kontrola Zarządcza w PUP w Wołominie funkcjonuje poprawnie i zawiera wszystkie obowiązujące elementy, wynikające ze standardów Kontroli Zarządczej za wyjątkiem kwestii wymagającej dodatkowych regulacji prawnych w postaci Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora PUP dotyczącego akceptowalnego poziomu

ryzyka. Składnice akt znajdujące się w PUP w Wołominie oraz jego filiach (Tłuszcz, Radzymin) wymagają zwiększenia powierzchni.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony wyłącznie do użytku służbowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr 4.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie
Tatiana Tłaga
.....
podpisy kontrolowanych

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
[Podpis]
.....
podpis kontrolującego

Załączniki:

1. Zarządzenie Dyrektora PUP Nr 14/2010 z dnia 15.11.2010r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie,
2. Rejestr ryzyka.

ZARZĄDZENIE NR 14/2010

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie
z dnia 15.11.2010r.**

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie

Na podstawie art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240) *komunikatu MF ws kontroli zarządczej, regulaminu organizacyjnego Urzędu* § 12 pkt I lit g zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w PUP stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora PUP w Wołominie do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP, w tym podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, składanego Staroście (w tym uzyskania zapewnienia nt. kontroli zarządczej w PUP).

§ 2

Informację zarządczą stanowią m.in.:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez: NIK, RIO, PIP, WUP, Starostwo Powiatu, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, GİODO,
- 2) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo - księkowej;
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w PUP;
- 4) stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań);
- 5) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
- 6) samokontrola;
- 7) wyniki prac audytu informatycznego.

Zasady kontroli zarządczej

§ 5

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - d. zgodnie z przepisami prawa.
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

Odpowiedzialność

§ 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora PUP.
2. Dyrektor PUP na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające realizację celów i zadań PUP lub też uzyskuje zapewnienie, że urząd realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

SAMOKONTROLA

§ 9

- 1) Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy PUP 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 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.

Misja, cele i zadania PUP

§ 10

1. Misją PUP jest :

1. Profesjonalne wspieranie pracodawców na rynku pracy oraz aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Profesjonalne i skuteczne świadczenie usług uwzględniające potrzeby klientów i partnerów rynku pracy

2. Cele główne i cele szczegółowe to :

1. Promocja, inicjowanie i wdrażanie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Wzmocnienie pozytywnego wizerunku PUP w relacjach z klientem. (Tworzenie sprawnego systemu obsługi klienta. Rozwijanie świadomości prawnej klienta PUP w zakresie świadczonych usług).
3. Tworzenie partnerstw rynku pracy.
4. Pozyskiwanie środków finansowych z dodatkowych źródeł.

- 3) System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach a także procesach zachodzących w PUP.
- 4) Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierujący komórką organizacyjną raz w roku, podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania PUP.
- 5) Kierujący komórkami organizacyjnymi do 30 listopada każdego roku przekazują do Dyrektora PUP za pośrednictwem Pełnomocnika ds. zarządzania ryzykiem informację dotyczącą oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka.
- 6) Kierujący komórkami organizacyjnymi, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych im komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.
- 7) Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w odrębnych regulacjach.

Samoocena

§ 11

- 1) Samoocena to formalny proces, który umożliwia Dyrektorowi PUP dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywanie zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
- 2) Raz w roku, w terminie do 30.06. kierujący komórkami organizacyjnymi przeprowadzają samoocenę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w przypadku zobowiązania Dyrektora PUP do jego podpisania przez Starostę (z zastrzeżeniami czy też bez), podpisuje Dyrektor PUP w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w PUP w Wołominie tj. na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Pełnomocnika ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, m.in.:

- a) informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań,
- b) wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- c) przeprowadzanej samooceny,
- d) wyników kontroli zewnętrznych, wewnętrznych,

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie

Jolanta Flaga

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie

Bogna Bożedyj

Ze zgodności z oryginałem
03.03.13

Obszar ryzyka oraz metody przeciwdziałania ryzyku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie – 2012 rok

Rejestr ryzyka

Rejestr ryzyka										
Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp	Obszar ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko – opis	Symbol ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (5 x 6)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<i>Zadanie PUP : obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy</i>										
1	Rejestracja bezrobotnych	Wydanie błędnej decyzji skutkującej nienależną wypłatą świadczenia	A1	3	1	3	Nadzór kierowniczy, zasada dwóch par oczu,	K – kontrola Akceptowalny poziom ryzyka – A Nieakceptowalny - N	Kontynuacja działań	Kierownik Działu
2.		Błędne wprowadzenie danych do systemu skutkujące m.in. błędny dobór do aktywnych	A2	3	3	9	Nadzór kierowniczy, zasada dwóch par oczu,	K- kontrola poziom ryzyka – N	Wzmóc kontrolę, szkolenia pracowników, procedura	Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu

7.		Brak realizacji standardów skutkuj	C2	3	2	6	Szkolenia, System motywacyjny dla pośredników pracy Zwiększenie zatrudnienia	Kontrola N	Kontynuacja	Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu
8.	Poradnictwo zawodowe	Brak realizacji standardów	D1	2	1	2	Szkolenia, System motywacyjny dla pośredników pracy Zwiększenie zatrudnienia	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
9.	Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (praca z liderem klubu pracy)	Brak realizacji standardów	E1	2	1	2	Szkolenia, System motywacyjny dla pośredników pracy Zwiększenie zatrudnienia	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
10.	Rozwój zawodowy (praca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego)	Brak realizacji standardów	E1	2	1	2	Szkolenia, System motywacyjny dla pośredników pracy Zwiększenie zatrudnienia	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu

14.	Wydawanie zaświadczeń	Wydanie zaświadczenia osobie nieuprawnionej	H1	2	1	2	Szkolenia pracowników, Nadzór, Obowiązek identyfikacji osoby, która ubiega się o świadczenie Procedury (dot. aktualności danych w systemie)	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
15.		Potwierdzenie nieprawdy skutkujące nabyciem niezasadnych uprawnień i korzyści	H2	3	1	3	Szkolenia pracowników, Nadzór, Procedury (dot. aktualności danych w systemie)	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
16.		Wydanie zaświadczenia przez osobę nieuprawnioną	H3	3	1	3	Szkolenia pracowników, zabezpieczenie pieczęci, nadanie pisemnych upoważnień – określenie zakresu uprawnień i odpowiedzialność i	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu

III- Obsługa pracodawców

III. Obsługa pracodawców

22.		Nieodebranie pełnomocnictw, hasel upoważnień, hasel dostępu,	L3	3	1	3	Przyjęcie zasady tzw. zdawania Obowiązków, powiadomienia przez kadry zablokowania	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
23.	Ocena pracy pracowników	Nierzetelna ocena	M1	1	1	1	Kryteria oceny Regulamin oceny	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
24.	Szkolenia i rozwój pracowników	Ryzyko objęcia szkoleniem pewnej grupy pracowników,	N1	2	2	4	Plan szkoleń, rozpoznanie potrzeb szkoleniowych	Kontrola N	Analiza potrzeb pracowników w stosunku do ich predyspozycji i kwalifikacji	Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu
25.		Szkolenie niezgodne z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku pracy	N2	3	1	3	Zapoznanie z potrzebami pracowników w stosunku do zakresu ich czynności	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
26.		Szkolenia o niskiej jakości	N3	1	1	1	Ocena ankietowa	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
27.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Przyznanie ekwiwalentu nieuprawnionej osobie	O1	1	1	1	Zarządzenie Dyrektora ws. wykazu osób	Kontrola A	kontynuacja	Kierownik Działu
28.		Brak aktualnych badań okresowych,	O2	1	3	3	Informacja o terminach	Kontrola A	kontynuacja	Kierownik Działu
29.		Brak szkoleń okresowych	O3	1	1	1	Przestrzeganie regulacji wewnętrznych w tym zakresie.	Kontrola A	kontynuacja	Kierownik Działu

35.	Prowadzenie rachunkowości jako jednostki budżetowej i funduszy celowych (Fundusz Pracy, EFS, PFRON, ZFŚS)	Brak środków (ryzyko utraty płynności)	T1	3	1	3	monity,	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
36.		Błędna dyspozycja - na nieprawidłowy rachunek bankowy	T2	3	1	3	Zasada dwóch par oczu	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
37.		Nieterminowe płatności skutkujące odsetkami	T3	3	1	3	Procedura – obieg dokumentów finansowo księgowych	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
38.		Nieterminowe księgowanie operacji	T4	2	1	2	Procedura – obieg dokumentów finansowo księgowych Nadzór ze strony GK	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
39.		Nie egzekwowanie nakazów komorniczych	T5	3	1	3	Nadzór, procedura	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
40.	Planowanie budżetowe, analiza i sprawozdawczość.	Błędne, nierzetelne informacje	O1	3	1	3	Nadzór, procedura	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
41.		Nieoszacowanie, przeszacowanie środków	O2	1	1	1	Nadzór, procedura	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu

50.	Obsługa transportowa	U4	2	1	2		Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
51.	Administrowanie składnikami majątkowymi	U5	3	1	3	Nadzór, procedura	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
Obsługa kancelaryjna.									
52.	Przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji.	Z1	2	1	2	Nadzór, procedura	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu
Administrowanie systemem informatycznym i bezpieczeństwo przetwarzania danych.									
53.	Administrowanie systemami informatycznymi	Z2	3	1	3	Nadzór, procedura	Kontrola A	Kontynuacja	Kierownik Działu

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Włocławku
Jolanta Tłaga

Na zgodność z oryginałem

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Włocławku

Beata Bożek

09.09.2013,