

Z a r z ą d z e n i e Nr 13/2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku
z dnia 30 grudnia 2011 roku
w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Otwocku

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF. z 30 grudnia 2009 Nr 15, poz. 84) oraz § 13 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół do spraw dostosowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku do wymogów art. 68 cytowanej wyżej ustawy o finansach publicznych mając na uwadze standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF z 30 grudnia 2009 roku Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Bożena Chmielewska Z-ca Dyrektora PUP
 - 2) Mirosława Gizińska Kierownik Działu CAZ
 - 3) Urszula Cichecka Z-ca Głównego Księgowego
 - 4) Katarzyna Kostecka Starszy Inspektor Powiatowy
 - 5) Irena Dymowłok Inspektor Powiatowy
 - 6) Agnieszka Łużyńska Starszy Inspektor Powiatowy
 - 7) Małgorzata Ostrowska Starszy Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego
 - 8) Eryk Godoń Informatyk
 - 9) Kinga Kasprzak Starszy Referent
2. Na Przewodniczącą Zespołu wyznaczam Panią Bożenę Chmielewską.
3. Na Zastępcę Przewodniczącego wyznaczam Panią Mirosławę Gizińską.
4. Na Sekretarza zespołu wyznaczam Panią Kingę Kasprzak.
5. W razie potrzeby na spotkania Zespołu będą zapraszane osoby niewchodzące w skład Zespołu, jeżeli ich obecność będzie niezbędna w pracach Zespołu.

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych (procedur/instrukcji) Urzędu w poszczególnych obszarach działalności, pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej.
- 2) przedstawienie propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności, w tym informacji o konieczności aktualizowania bądź doskonalenia procedur, a także potrzebie wprowadzenia innych mechanizmów kontroli.
- 3) wypracowanie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w tym określenie:
 - 3.1 Zasad tworzenia rocznego planu działalności (wraz ze wzorem planu pracy) oraz sprawozdania z jego wykonania;
 - 3.2 Źródeł stanowiących informację o stanie kontroli zarządczej;
 - 3.3 Zasad sprawowania kontroli zarządczej, w tym funkcji kontroli zarządczej i zakresu odpowiedzialności;
 - 3.4 Systemu zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej;
 - 3.5 Sposobu monitorowania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu propozycji rocznego planu działania,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi, w okresach półrocznych informacji z zakresu realizacji planu i wyników analizy ryzyka wraz z propozycją działań korygujących,
 - 3) współdziałanie przy opracowywaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności - w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego.
3. Zespół wspiera Dyrektora w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzi niezbędne dane do oceny tego systemu oraz na żądanie Dyrektora dostarcza mu wszelkich informacji w tym zakresie.
4. Wyniki prac Zespołu są przedstawiane i omawiane na naradach kadry kierowniczej.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy jednostki są zobowiązani na żądanie Przewodniczącego Zespołu przedłożyć informacje z zakresu realizacji kontroli zarządczej.

§ 4

W celu sprawowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, Zespół może wykorzystywać wyniki z kontroli zewnętrznych, audytów oraz inne narzędzia wspomagające sprawowanie kontroli zarządczej w postaci m.in. samooceny czy analizy ryzyka.

§ 5

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Informacje z realizacji zadań określonych w § 3 niniejszego zarządzenia wraz z propozycjami dotyczącymi usprawnienia systemu kontroli zarządczej, Zespół przedstawi nie później niż do 30 listopada każdego roku.

§ 6

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Koordynacja zadań Zespołu określonych w § 3 ust. 1 i 2.
2. Określanie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu.
3. Możliwość powoływania podzespołów tematycznych odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań w trakcie prac Zespołu.
4. Akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Dyrektorowi.

§ 7

Zobowiązuję kadrę kierowniczą oraz pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku do:

1. Udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym Zarządzeniem.
2. Opracowywania na prośbę Przewodniczącego Zespołu, stosownej dokumentacji, niezbędnej do realizacji zadań Zespołu.
3. Delegowania podległych pracowników, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, do wzięcia udziału w posiedzeniach Zespołu.

§ 8

Zobowiązuję kadrę kierowniczą Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2012r.