

DO
**POWIATOWY URZĄD PRACY
W OLEŚNICY**

Wpł.
Wysł.

2021 -12- 06

L.dz. 7696/2021 ...zał. (H)

Znak sprawy:.....

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego w zakresie dokumentowania i realizacji kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy

Wykonawca audytu:
Andrzej Żakiewicz
Audytor wewnętrzny

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Temat i cel zadania audytowego.....	4
3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania.....	4
4. Data rozpoczęcia zadania audytowego.....	5
5. Podjęte czynności i zastosowane techniki prowadzenia zadania.....	5
6. Podstawowe dane o audytowanej jednostce.....	5
7. Misja i cele funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy.....	7
8. Organizacja kontroli zarządczej.....	7
9. Standardy w części środowisko wewnętrzne.....	8
10. Określanie celów i zadań Urzędu.....	11
11. Zarządzanie ryzykiem.....	12
12. Mechanizmy kontroli.....	13
13. Praktyczna realizacja niektórych mechanizmów kontroli.....	15
14. Ochrona zasobów.....	20
15. Informacja i komunikacja.....	23
16. Monitorowanie i ocena.....	24
17. Klasyfikacja wyników oceny wg ustalonych kryteriów.....	25
18. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn.....	26
19. Opinia audytora o systemie kontroli zarządczej.....	27
20. Rekomendacje.....	28
21. Informacje uzupełniające.....	29

1. Wstęp

Zadanie zostało oznaczone przez audytora wewnętrznego symbolem:

KAW.1720.2.2021.AZ

Audyt dotyczył dokumentowania i realizacji kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy. Przeprowadzony audyt miał charakter zadania zapewniającego przeprowadzonego zgodnie z planem audytu na rok 2021, który został zatwierdzony przez Starostę Oleśnickiego w dniu 28 grudnia 2020 r. Zgodnie z tym dokumentem na realizację zadania przeznaczono 18 dni roboczych. Audyt był prowadzony przez Andrzeja Żakiewicza, audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, w wymiarze 1/5 etatu. Bezpośrednią podstawą audytu, wynikającą między innymi z *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu*, było Upoważnienie Nr 077.1.16.2021 z dnia 31.05.2021 r. do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy. Termin ważności upoważnienia upływa w dniu 08.11.2021 r. Audyt był prowadzony w siedzibie PUP, adres: ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, gdzie jest przechowywana dokumentacja organizacyjna (w tym dotycząca kontroli zarządczej) i są prowadzone księgi rachunkowe placówki oraz w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, gdzie były prowadzone prace analityczne i sprawozdawcze.

Ocena kontroli zarządczej w placówce została przeprowadzona w kontekście standardów ogłoszonych w komunikacie *Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)*. Weryfikacji poddano wszystkie obszary opisane w tychże standardach, czyli:

- 1) Środowisko wewnętrzne
 - a) przestrzeganie wartości etycznych
 - b) kompetencje zawodowe
 - c) struktura organizacyjna
 - d) delegowanie uprawnień
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem
 - a) misja
 - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
 - c) identyfikacja ryzyka
 - d) analiza ryzyka
 - e) reakcja na ryzyko
- 3) Mechanizmy kontroli
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
 - b) nadzór
 - c) ciągłość działalności
 - d) ochrona zasobów
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
- 4) Informacja i komunikacja
 - a) bieżąca informacja
 - b) komunikacja wewnętrzna
 - c) komunikacja zewnętrzna
- 5) Monitorowanie i ocena
 - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej
 - b) samoocena
 - c) audyt wewnętrzny
 - d) uzyskanie zapewnienia i stanie kontroli zarządczej

2. Temat i cel zadania audytowego

Zadanie zostało oznaczone tematem:

„Dokumentowanie i realizacja kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy w roku 2020 ze szczególnym uwzględnieniem procedur kontroli finansowej (wydatki osobowe, rzeczowe, ZFŚS, sprawozdawczość finansowa).

Cel zadania został ustalony jako:

Sformułowanie obiektywnej i niezależnej oceny, zapewniającej Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy oraz Starostę Oleśnickiego, że system kontroli zarządczej w jednostce został zdefiniowany i działa prawidłowo. Zapewnienie dotyczy wszystkich standardów opisanych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r.

3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania

Obszar audytu został zlokalizowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy, który zgodnie z *Uchwałą Nr IV/27/2015 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Oleśnicy* jest jednostką organizacyjną Powiatu nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Placówka działa na terenie Powiatu Oleśnickiego, który obejmuje miasto Oleśnica oraz gminy: Oleśnica, Twardogóra Bierutów, Dobroszyce, Syców, Międzybórz, Dziadowa Kłoda. Powiatowy Urząd Pracy wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy. Cel działalności instytucji oraz główne zadania zostały określone w dokumentach organizacyjnych, przede wszystkim Statucie i Regulaminie Organizacyjnym. Wszystkie dokumenty, istotne z punktu widzenia kontroli zarządczej, zostaną omówione w kolejnych częściach sprawozdania.

Zakres przedmiotowy zadania obejmuje cały system kontroli zarządczej wynikający z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Przywołana ustawa zdefiniowała ten system oraz w art. 68 ust. 2 wskazała jego główne cele, z kolei w art. 69 ust. 1 określiła odpowiedzialność za wdrożenie kontroli zarządczej na różnych poziomach. Na poziomie jednostki finansów publicznych za ten obszar odpowiada jej kierownik. Ustawa o finansach publicznych nie określiła zasad realizacji systemu, jednakże Minister Finansów wydał *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* stanowiące zestaw wskazówek realizacyjnych, na których z reguły opierają się wewnętrzne regulaminy kontroli zarządczej. Należy jednakże zaznaczyć, że wspomniane standardy nie stanowią źródła prawa, stąd też każde indywidualne (autorskie) rozwiązanie, które zapewni:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem

musi być zaakceptowane przez audytora.

Określając zakres przedmiotowy należy zaznaczyć, iż w ramach zadania audytowego dokonano kontroli i oceny następujących zagadnień:

- 1) prawidłowość prowadzenia dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej;
- 2) prawidłowość naliczenia i wypłaty wynagrodzeń;
- 3) zgodność z prawem wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) rzetelność sporządzanej sprawozdawczości budżetowej;

- 5) system wyznaczania celów i zadań oraz mierników ich realizacji;
- 6) polityka zarządzania ryzykiem, w szczególności procedury identyfikacji i analizy ryzyka oraz określenia reakcji na ryzyko;
- 7) ochrona zasobów, w tym sposób przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2020 r.;
- 8) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

4. Data rozpoczęcia zadania audytowego

Audytor rozpoczął realizację zadania w dniu 07.06.2021 r. na podstawie Upoważnienia Nr 077.1.16.2021 z dnia 31.05.2021 r. wystawionego przez Starostę Oleśnickiego, Pana Sławomira Kapicę.

5. Podjęte czynności i zastosowane techniki prowadzenia zadania

W ramach zadania przeprowadzono analizę dokumentacji wewnętrznej dotyczącej wdrożenia oraz zasad realizowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy. Szczególnie istotne w tym kontekście są regulaminy definiujące mechanizmy kontroli (szczegółowe mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych) oraz zasady określania celów i zadań, monitorowania i oceny ich realizacji, jak też mechanizmy zarządzania ryzykiem.

Kolejną zastosowaną techniką było prowadzenie wywiadów z pracownikami zaangażowanymi w proces kontroli zarządczej, rozmowy miały przede wszystkim charakter wyjaśniający. Ponieważ udzielane wyjaśnienia dotyczyły zagadnień bieżących, to nie sporządzano z ich przebiegu notatek. Jeśli zachodziła taka potrzeba, to ustalenia poczynione w trakcie wywiadów z pracownikami były zamieszczane bezpośrednio w treści protokołu z jednoczesnym powołaniem na źródło informacji.

6. Podstawowe dane o audytowanej jednostce

Jednostka funkcjonuje między innymi na podstawie *Uchwały Nr IV/27/2015 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Oleśnicy*. Uchwała wskazuje, że Powiatowy Urząd Pracy (określany również z tekście jako PUP) jest jednostką organizacyjną Powiatu Oleśnickiego funkcjonującą w formie jednostki budżetowej. Urząd zarządza powierzonym mieniem i zapewnia jego prawidłowe wykorzystanie i ochronę. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, ze szczególnym uwzględnieniem zasad przewidzianych dla jednostek budżetowych. PUP składa roczne sprawozdanie finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej*. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zgodny z Uchwałą budżetową Powiatu na dany rok.

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy jest Pan Waldemar Grzędziak, na podstawie powołania z dnia 28 sierpnia 2018 r. wystawionego przez Starostę Oleśnickiego. Na podstawie Uchwały Nr 89/2018 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie upoważnienia Pana Waldemara Grzędziaka – dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Oleśnicy do składania oświadczeń woli, kierownik jednostki otrzymał upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy. Podstawą przywołanej uchwały był art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Dodatkowo w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych należy odnotować:

- 1) Uchwałę Nr 97/2018 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia września 2018 r. w sprawie pełnienia przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy roli beneficjenta / Projektodawcy w zakresie realizacji projektów w ramach Programów Operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;

- 2) Upoważnienie z dnia 21.09.2018 r. do prowadzenia w imieniu Starosty Oleśnickiego spraw na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) Upoważnienie z dnia 5.09.2018 r. do przekazywania w imieniu Powiatu Oleśnickiego sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 4) Upoważnienie z dnia 5.09.2018 r. do załatwiania w imieniu Starosty Oleśnickiego spraw, w tym zawierania umów na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy;
- 5) Upoważnienie z dnia 5.09.2018 r. do występowania przed sądami i organami egzekucyjnymi w sprawach związanych z dochodzeniem należności Funduszu Pracy.

Dodatkowe upoważnienie dla Dyrektora PUP zostało wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Statut wskazuje, że działalnością PUP kieruje i zarządza oraz reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, który ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Starostą Oleśnickim. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych. Podczas nieobecności dyrektora kierownictwo sprawuje jego zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika jednostki, z wyjątkiem:

- 1) wydawania zarządzeń i innych aktów prawnych;
- 2) powoływania i odwoływania kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) wykonywania funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników PUP.

Funkcję Zastępcy dyrektora pełni Pan Artur Koziej, na podstawie powołania z dnia 31 grudnia 2020 r. Pan Koziej otrzymał Pełnomocnictwo z dnia 21.12.2020 r. do występowania w imieniu i na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy podczas nieobecności Dyrektora PUP lub na jego polecenie, w zakresie funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, z zastrzeżeniem, że w podejmowaniu decyzji związanych ze sprawami finansowymi niezbędna będzie akceptacja głównej księgowej. Zastępca dyrektora otrzymał również upoważnienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Główną księgową placówki jest Pani Anna Walas, na podstawie umowy o pracę z dnia 31.08.2004 r. zawartą na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. W dniu podpisania umowy o pracę Pani Walas otrzymała zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, który przyjęła do wiadomości. W dniu 10.10.2010 r. Pani Walas otrzymała upoważnienie wydane na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Ponadto główna księgową otrzymała upoważnienie z dnia 03.01.2017 r. do podpisywania dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych w sprawach wymagających kontrasygnaty skarbnika. Upoważnienie zostało wydane przez Skarbnika Powiatu Panią Barbarę Długosz. Na podstawie dokumentacji pracowniczej ustalono, że główna księgową

spełnia wymagania art. 54 pkt. 2 ust. 3 i 4 tej przywołanej wcześniej ustawy o finansach publicznych. W tej części uwag nie wniesiono, wymagania kontroli zarządczej zostały wypełnione.

7. Misja i cele funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy

Wytyczne ogłoszone w *Komunikacie MF z dnia 16.12.2010 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)* w części B „cele i zarządzanie ryzykiem” wskazują, że każda jednostka samorządowa powinna określić swoją misję, rozumianą jako sens istnienia. Z misji należy wyprowadzić cele i działania, które winny być podzielone na mniejsze jednostki realizacyjne. Zgodnie z przywołanym wcześniej Statutem, Powiatowy Urząd Pracy wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należy (między innymi):

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i doradztwo zawodowe;
- 4) realizacja zadań związanych z Krajowym Fundusze Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;

Statut specyfikuje bardzo dokładnie zakres zadań realizowanych przez placówkę, zdefiniowano 33 obszary aktywności, w tym związane z wydawaniem decyzji administracyjnych i rozliczaniem środków przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych. Powyższe omówienie wskazuje, że PUP prawidłowo realizuje standardy kontroli zarządczej w części dotyczącej określania celów działalności w perspektywie kilkuletniej i zadań – w krótszym horyzoncie czasowym. W związku z tym audytor w tej części uwag nie sformułował.

8. Organizacja kontroli zarządczej

Jak już zaznaczono, system kontroli zarządczej został wprowadzony na podstawie art. 68 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*, która nie opisała zasad jego organizacji, ale wskazała główne cele tego systemu, należą do nich:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Na poziomie badanej jednostki funkcjonuje *Zarządzenie Nr 2/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 19.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej*. W dokumencie zdefiniowano kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy. Treść regulaminu odnosi się do standardów kontroli zarządczej opublikowanych w *Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.* Dokument nie definiuje wprost procedur kontroli zarządczej, jednakże wskazuje jej główne cele oraz sposoby realizowania poszczególnych standardów w placówce. W przywołanym dokumencie określono kilka obowiązków proceduralnych

tj. konieczność składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników działów/filii, za poprzedni rok, do 20 stycznia roku następnego. W dalszej części zostanie omówiony sposób realizacji poszczególnych wymagań.

9. Standardy w części środowisko wewnętrzne

Standardy kontroli zarządczej przypisują istotną rolę ogólnym warunkom istniejącym w instytucji, czyli tzw. środowisku wewnętrznemu. Zgodnie z brzmieniem komunikatu „właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej”. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów systemu. Standardy w tym zakresie odnoszą się do systemu zarządzania jednostką oraz jej zorganizowania jako całości. Odpowiednie warunki wewnętrzne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy powinny wyrażać się w następujących działaniach:

- 1) przestrzeganiu wartości etycznych;
- 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
- 3) istnieniu adekwatnej struktury organizacyjnej;
- 4) właściwym delegowaniu uprawnień;

KODEKS ETYKI

Zgodnie ze standardami, osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W tym obszarze w badanej jednostce obowiązuje *Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 30.04.2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników*. Dokument wyznacza następujące zasady: praworządności, niedyskryminowania, współmierności, zakaz nadużywania uprawnień, zasadę bezstronności i niezależności, obiektywizmu, uczciwości, uprzejmości, współodpowiedzialności, zasada akceptacji kontroli zarządczej. Istniejące wymagania wyznaczają standardy postępowania, jakich powinni przestrzegać pracownicy jednostki, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków. W tym zakresie audytor uwag nie sformułował.

Należy zaznaczyć, że w placówce przygotowano ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiska pracy w Urzędzie. Dokument przygotował specjalista ds. BHP i zatwierdził dyrektor jednostki. Głównym elementem tej dokumentacji są charakterystyki poszczególnych stanowisk pracy oraz karty analizy ryzyka na tych stanowiskach. W kartach określono rodzaj zagrożenia, przyczyny jego powstania, możliwe skutki oraz działania korygujące lub zapobiegawcze. Dokument stanowi uzupełnienie procedur kontroli zarządczej w części dotyczącej środowiska wewnętrznego.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

Zapewnienie wysokich kompetencji zawodowych wśród pracowników Powiatowego Urzędu pracy należy rozpatrywać w kontekście zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która w szczególności wyznacza wymagania merytoryczne i formalne dla osób ubiegających się o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Z ustawy wynika procedura otwartego i konkurencyjnego naboru na tego typu stanowiska, jak również konieczność przygotowania wewnętrznych regulaminów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. W obszarze zatrudniania pracowników obowiązuje obecnie *Zarządzenie Nr 23/2021 Dyrektora Powiatowego urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 6 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy*. Przywołanym zarządzeniem wyznaczono procedurę, która rozpoczyna się od złożenia

wniosku o zatrudnienie przez kierownika komórki organizacyjnej (filii), w której stwierdzono wakat, a następnie:

- 1) sformułowanie ogłoszenia o naborze;
- 2) kompletowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez komisję konkursową;
- 5) wybór najlepszego kandydata na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i upublicznienie informacji o wyborze.

W ramach audytu dokonano przeglądu procedury naboru pracownika na wolne stanowisko urzędnicze (referenta) w PUP i ustalono, że przebiegła ona w myśl przepisów art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Audytorowi przedstawiono następujące dokumenty:

- 1) wniosek kierownika Działu Organizacyjnego o ogłoszenie naboru na stanowisko referenta w Dziel organizacyjnym (z określeniem wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych, oznaczeniem głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku oraz zakres odpowiedzialności; przewidywana data zatrudnienia to czerwiec 2021 r.);
- 2) ogłoszenie o naborze dnia 11.05.2021 r. upowszechnione w miejscach wskazanych w ustawie, zawierające wszystkie elementy, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy;
- 3) formularz wstępnej procedury naboru z dnia 25.05.2021 oznaczony numerem: DO-1107-4/KN/21 zawierający ocenę formalną złożonej oferty (wpłynęła jedna oferta) – podpisy członków komisji rekrutacyjnej;
- 4) protokół w przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy z dnia 2.06.2021 r. wskazujący w szczególności wyniki jawnego głosowania w sprawie zatrudnienia kandydata – podpisy członków komisji rekrutacyjnej;
- 5) informację o wynikach naboru z dnia 02.06.2021 r. - ukazało się w miejscach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) klauzulę informacyjną dla procesu rekrutacji w myśl przepisów o ochronie danych osobowych.

Do przeprowadzonej procedury naboru audytor nie sformułował uwag. Sposób jej przeprowadzenia zapewnił otwarty i konkurencyjny nabór oraz umożliwił zatrudnienie pracownika najlepiej spełniającego przyjęte kryteria naboru.

Zgodnie z przywołaną ustawą, pracownik samorządowy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym powinien odbyć służbę przygotowawczą lub jeśli został z niej zwolniony, na podstawie określonych kryteriów, powinien złożyć egzamin kończący tę służbę. Procedurę służby przygotowawczej w jednostce zdefiniowano w *Zarządzeniu Nr 24/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 6 października 2021 r. w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy*. Regulamin określający szczegółowy przebieg służby przygotowawczej oraz organizację egzaminu kończącego tę służbę. W dokumencie opisano sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracownika podejmującego pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne procedury prowadzone w ramach tej służby. Specyfikuje również obowiązki pracownika podlegającego służbie, jak również wskazuje na konieczność przygotowania opinii o pracowniku przez jego opiekuna. W dokumencie opisano również procedurę przeprowadzania egzaminu, który odbywa się przed komisją, oraz wskazano na konieczność wydania odpowiedniego zaświadczenia. Audytor potwierdził, że procedura służby przygotowawczej wraz z egzaminem kończącym jest realizowana w praktyce. Uwag nie wniesiono.

W kontekście wysokich kompetencji, jakimi powinni legitymować się pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy przywołać *Zarządzenie Nr 25/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 6 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy*. Zgodnie z tym dokumentem, ocena jest prowadzona raz na dwa lata za okres ostatnich 24 miesięcy pracy. Zarządzenie wskazuje osoby oceniające poszczególnych pracowników, przy zachowaniu podległości służbowej wynikającej z regulaminu organizacyjnego. Procedura oceny wymaga wyznaczenia terminu tych czynności, określenia kryteriów oceny i wypełnienia arkusza oceny. Regulamin wskazuje ścieżkę odwoławczą dla pracownika, który nie zgadza się z przyznaną oceną. Do regulaminu przygotowano następujące załączniki tj. arkusz, w którym przeprowadza się ocenę oraz wykaz kryteriów oceny. Na podstawie analizy akt osobowych pracowników, audytor stwierdził, że procedura oceny okresowej jest realizowana w praktyce. Uwag nie sformułowano.

W uzupełnieniu należy stwierdzić, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy zapewnia szkolenia dla pracowników. W ostatnim czasie, z uwagi na pandemię COVID-19 takie szkolenia odbywają się w trybie on-line na specjalnych platformach szkoleniowych, jednakże ich wartość merytoryczna jest wysoko oceniana przez pracowników. Szkolenia odbywają przede wszystkim pracownicy ze stosunkowo niedużym stażem pracy, jak również pracownicy wypełniający swoje obowiązki w obszarach, gdzie obowiązujące przepisy uległy zmianie (zmiana ustaw lub rozporządzeń). Szkolą się również pracownicy, którzy organizują lub rozliczają programy dedykowane dla poszczególnych grup poszukujących pracy.

Należy również zaznaczyć, że w placówce tworzone są warunki do samodoskonalenia, w tym zapewnienie dostępu do aktualnej wiedzy poprzez sieć Internet, specjalistyczne serwisy, umożliwienie konsultacji telefonicznych i e-mailowych z instytucjami zewnętrznymi (Urzędem Wojewódzkim, instytucjami szkolącymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, ZUS-em, Urzędem Marszałkowskim) oraz innymi instytucjami merytorycznie powiązanimi z zakresem działania placówki. W zakresie standardu dotyczącego kompetencji pracowników zatrudnionych w placówce audytor uwag nie sformułował.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Audytor stwierdził, że prawidłowo został wypełniony standard dotyczący struktury organizacyjnej, którą zdefiniowano w regulaminie, wprowadzonym na podstawie Uchwały Nr 69/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu pracy w Oleśnicy. Zgodnie z tym dokumentem, strukturę organizacyjną – obok wcześniej omówionych stanowisk najwyższego kierownictwa – tworzą filia PUP zlokalizowana w Sycowie oraz Punkty w Twardogórze oraz Bierutowie. Komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach placówki w Oleśnicy obejmują: Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Działy: Ewidencji, Finansowy (którym kieruje główny księgowy), Organizacyjny, jak też Stanowisko ds. obsługi prawnej. Regulamin wprowadził podział podległości poszczególnych komórek organizacyjnych pomiędzy Dyrektora PUP w Oleśnicy oraz jego Zastępcę.

Omawiany dokument, obok struktury organizacyjnej określa: kompetencje dyrektora, zastępcy dyrektora, uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych, jak też zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych. Elementem regulaminu organizacyjnego są zasady podpisywania decyzji, pism, dokumentów finansowych i aktów prawnych. W części poświęconej działalności kontrolnej ustalono, że dyrektor odpowiada za zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce. Zastępca, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych wspierają dyrektora w realizacji celów i zadań PUP, poprzez prowadzenie obiektywnej i

niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej. Elementem omawianego dokumentu jest również część poświęcona organizacji pracy w placówce. Załącznikiem do regulaminu jest „lista stanowisk pracy w PUP w Oleśnicy”.

Audytor stwierdził, że struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje Urząd, podlega również okresowym przeglądom, w celu stwierdzenia, czy nie powinna być aktualizowana na skutek zmiany wymagań zewnętrznych i wewnętrznych. Należy stwierdzić, że w PUP są zatrudnieni pracownicy samorządowi spełniający kryteria formalne i merytoryczne związane z zajmowanymi stanowiskami (wykształcenie i staż pracy). W tej części audytor uwag nie sformułował, standardy kontroli zarządczej zostały spełnione.

Standardy kontroli zarządczej wskazują, że należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Wcześniej omówiono, jakie upoważnienia otrzymało kierownictwo jednostki w związku z bieżącym zarządzaniem organizacją. W PUP w Oleśnicy prowadzi się rejestry upoważnień w podziale na upoważnienia wydawane przez Starostę pracownikom jednostki oraz upoważnienia wydawane pracownikom przez Dyrektora PUP. Upoważnienia starosty wydawane są na wniosek dyrektora nie przyjmują formy zarządzeń lub decyzji Starosty. Każde upoważnienie jest oznaczone indywidualnym numerem i wpisane do ewidencji. Upoważnienia dyrektora w badanym okresie dotyczyły przetwarzania danych osobowych, jak również innych spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania PUP. Po raz kolejny wydane upoważnienia (nie w formie zarządzeń) są zapisywane w specjalnym rejestrze. Ponadto każdy pracownik posiada w swojej dokumentacji, prowadzonej w myśl *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej*, w formie pisemnej zakres uprawnień i odpowiedzialności, który przyjął do wiadomości i stosowania. Przedmiotowy zakres jest na bieżąco aktualizowany i jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Uwag nie wniesiono.

10. Określanie celów i zadań Powiatowego Urzędu Pracy

Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wskazują, że należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Takie działania zostały podjęte i mają swoje odzwierciedlenie w dokumentach organizacyjnych jednostki. Cele i zadania należy określać jasno, w co najmniej rocznej perspektywie, ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Standardy zalecają przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań przy uwzględnieniu kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

W audytowanej jednostce system wyznaczania celów funkcjonuje w ramach zarządzania ryzykiem i wynika z *Zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 19.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem*. Zarządzenie wprowadza następujące załączniki:

- 1) plan działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy wytyczający najważniejsze cele i zadania do realizacji w danym roku;
- 2) arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku;
- 3) wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

W zarządzeniu od strony teoretycznej opisano proces zarządzania ryzykiem oraz pośrednio cele tego procesu, jak też korzyści wynikające z nieprzerwanego zarządzania ryzykiem. Zarządzenie ryzykiem jest prowadzone przez Dyrektora oraz osoby pełniące funkcje kierownicze. Zgodnie z procedurą, zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy. Ważne, że cele i zadania są określane w rocznym planie działalności Urzędu. Procedurą ustalono wzór formularza. Audytor dokonał analizy formularzy sporządzonych w badanym okresie.

Plan działalności na rok 2020 został przygotowany w dniu 25.11.2019 r. oznaczony sygnaturą: DO-097-12/KN/19 i zdefiniował następujące cele:

- 1) Rozwój aktywizacji zawodowej – zwiększenie efektywności;
- 2) Aktywna polityka rynku pracy.

Dla wyznaczonych celów określono najważniejsze zadania oraz mierniki określające stopień ich realizacji. Mierniki dotyczą najczęściej efektywności, zdefiniowano stopień osiągnięcia poszczególnych mierników na koniec roku. Dokumentem uzupełniającym jest algorytm, na podstawie którego dokonano obliczenia wskaźników. Co istotne, założone cele i zadania, w tym poziom osiągnięcia wyznaczonych mierników jest na bieżąco monitorowany. Takie monitorowanie odbywa się w okresach kwartalnych, poprzez sporządzenie sprawozdania z wykonania założeń planu działalności. W tym formularzu dla poszczególnych zadań określa się poziom osiągnięcia wyznaczonych mierników na koniec każdego kwartału. Wdrożenie takiej procedury umożliwia bieżące reagowanie na pojawiające się ryzyka zagrażające osiągnięciu założonych celów. Uwag nie wniesiono. W uzupełnieniu należy stwierdzić, że cele wyznaczone na kolejny rok tj. 2021 dotyczą tych samych obszarów. Dla poszczególnych zadań wyznaczono mierniki, które zostały dostosowane do aktualnych uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych. W tym obszarze audytor nie sformułował uwag.

11. Zarządzanie ryzykiem

Istotnym aspektem badania efektywności kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy jest zarządzanie ryzykiem, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów. Zgodnie ze standardami, nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do zdefiniowanych wcześniej celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w jakich funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka. Zdefiniowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy zdefiniować działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

Zidentyfikowane w jednostce procedury wskazują, że nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami, o których była mowa w poprzedniej części. Zgodnie z procedurą, zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona PUP w Oleśnicy i jego klientów, dbanie o majątek oraz utrzymanie reputacji Urzędu i jego pracowników. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Dyrektora oraz osoby pełniące funkcje kierownicze. Proces obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych zdarzeń zagrażających realizacji celów określonych w rocznym planie działalności Urzędu. Wobec zidentyfikowanych zagrożeń określa się rodzaj możliwych reakcji, biorąc pod uwagę dotychczasowe doświadczenia i dostępne mechanizmy kontroli. Podczas identyfikacji ryzyka jest stosowana kategoryzacja ryzyka, przy czym wytyczne w tym zakresie zostały zapisane w załącznikach do procedury. Udokumentowaniem, że procedura została w danym roku wypełniona jest sporządzenie „arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia

metody przeciwdziałania ryzyku wraz z podaniem kategorii ryzyka". Taka dokumentacja jest składana przez kierowników komórek organizacyjnych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego, na etapie sporządzania rocznego planu działania PUP w Oleśnicy. W celu ułatwienia działań określono następujące kategorie ryzyk: finansowe, dotyczące zasobów ludzkich, działalności, ryzyko zewnętrzne. Co ważne kategorie, jak też poszczególne ryzyka nie stanowią zamkniętego katalogu, stanowią jedynie pomoc w procesie zarządzania ryzykiem. Co ważne, w kolejnym załączniku, przedstawiono niektóre metody przeciwdziałania ryzyku, które również nie zostały ograniczone do zamkniętego katalogu.

Mając na uwadze powyższy opis, audytor dokonał analizy arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku wraz z podaniem kategorii ryzyka do planu działalności na rok 2020. W stosunku do celu „rozwój aktywizacji zawodowej – zwiększenie efektywności” zidentyfikowano ryzyka zewnętrzne oraz dotyczące zasobów ludzkich. W stosunku do kolejnego celu, tj. aktywna polityka rynku pracy zidentyfikowano ryzyka zewnętrzne oraz ryzyko dotyczące zasobów ludzkich. Dla zidentyfikowanych ryzyk określono planowane metody przeciwdziałania ryzyku. Działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka określa dyrektor lub pracownicy przez niego upoważnieni. W PUP w Oleśnicy stosuje się ogólnie dostępny katalog postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie,
- 2) przeniesienie,
- 3) przeciwdziałanie,
- 4) wycofanie się.

Na zakończenie tej części należy zaznaczyć, że z racji zajmowanego stanowiska oraz zapisów regulaminowych, właścicielem wszystkich ryzyk jest Dyrektor Urzędu, który w pewnej liczbie ryzyk dzieli się odpowiedzialnością z kierownikami komórek organizacyjnych, w tym Zastępcą dyrektora i Główną księgową. W tym obszarze audytor nie sformułował uwag.

12. Mechanizmy kontroli

Standardy w tej części wskazują, że mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyka, a koszty ich wdrożenia i stosowania nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. Mechanizmy kontroli zostały wdrożone przede wszystkim poprzez wewnętrzne uregulowania w zakresie organizacji Urzędu jako jednostki finansów publicznych oraz jako pracodawcy. Wdrożenie mechanizmów kontroli wiąże się ze sporządzeniem dokumentacji kontroli zarządczej. Taka dokumentacja została w badanej jednostce sporządzona i dotyczy każdego obszaru działalności placówki. Zgodnie z wcześniej przywołanym regulaminem kontroli zarządczej, mechanizmy kontroli są realizowane między innymi poprzez:

- 1) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych,
- 3) podział obowiązków, nadzór i weryfikację,
- 4) rejestrowanie odstępstw.

Istotnym elementem w obszarze mechanizmów kontroli, w szczególności kontroli finansowej jest polityka rachunkowości, wprowadzona na podstawie *Zarządzenia Nr 16/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Oleśnicy z dnia 29.12.2017 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy*. Zdaniem audytora przedstawiona dokumentacja zawiera wszystkie elementy, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku, finansowego;
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

- a) zakładowy plan kont oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
- 4) system służący ochronie danych.

Całość zagadnień związanych z szeroko pojętym prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz obiegiem i kontrolą dokumentów finansowo księgowych została ujęta w załącznikach do przywołanego zarządzenia. Z punktu widzenia procedur kontroli dokumentów finansowo księgowych należy przywołać Załącznik Nr 3 tj „instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych”. Instrukcja określa procedury kontroli finansowej, których celem jest zachowanie prawidłowego funkcjonowania jednostki, zgodnie z jej celami statutowymi i uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi. Procedury obejmują kontrolę funkcjonalną, która polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość realizowanych operacji w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich wykonaniu. Kontrola funkcjonalna jest sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez dyrektora i główną księgową i innych pracowników realizujących funkcje kierownicze. Wskazano, jakie czynności należy podejmować w ramach kontroli funkcjonalnej, w szczególności upoważnieni pracownicy są zobowiązani do:

- 1) wstępnej kontroli wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym, celowości i oszczędności z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów do poniesionych nakładów;
- 2) dokonywania kontroli zakupów i dostaw towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) bieżącej kontroli realizowanych zadań i przedsięwzięć;
- 4) planowania i dokonywania wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów uzyskanych w etapach poprzednich;
- 5) dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Opisane procedury obejmują środki pieniężne, rozrachunki, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe, zatrudnienie i wynagrodzenie, koszty, remonty i inwestycje, przychody finansowe i inne, fundusze (w tym ZFŚS). Na dowód dokonanej kontroli dokumentów upoważnieni pracownicy jednostki opatrują dowody finansowe klauzulą potwierdzającą sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, definiuje również procedury kontroli zarządczej związane z uzasadnieniem zapisów księgowych, ale również z poprawną konstrukcją poszczególnych dokumentów. W instrukcji opisano dokumenty, jakie zostały dopuszczone do użytkowania w placówce, jak też wytyczne sporządzania dokumentów księgowych tj. wyznaczono procedury postępowania, które zapewniają zgodność z obowiązującymi przepisami w zakresie tworzenia wewnętrznej dokumentacji finansowej, w tym związanej z wypłatą wynagrodzeń. Omawiane unormowania wskazują również, jakiego rodzaju dokumentami należy potwierdzać poszczególne zdarzenia gospodarcze, np.: zakup rzeczowych składników majątkowych, czy też dokumenty potwierdzające uregulowanie zobowiązań. Opisane są też procedury związane ze sprawdzaniem i zatwierdzaniem dokumentów finansowo – księgowych, które wymagają, aby dokumenty podlegały kontroli ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych, których zaistnienie potwierdzają. Procedura obiegu i kontroli dokumentów jest ściśle powiązana ze strukturą organizacyjną PUP w Oleśnicy i odbywa się kolejno przez następujące stanowiska pracy:

- 1) kancelaria (zasadniczo sekretariat), gdzie dokumenty są opatrywane pieczęcią wpływu;
- 2) w drugiej fazie dokumenty księgowe podlegają kontroli merytorycznej i są opisywane pod kątem celowości zakupu przez kierownika właściwej podmiotowo komórki organizacyjnej,

ponadto kierownik Działu Organizacyjnego potwierdza uzasadnienie wydatku pod względem celowości, gospodarności, legalności oraz zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki i harmonogramem wydatków (wraz z klasyfikacją budżetową);

- 3) w ostatniej fazie dokumenty są kontrolowane przez główną księgową i kierownika jednostki, którzy co do zasady zatwierdzają dokumenty do wypłaty potwierdzając klasyfikację budżetową oraz zgodność z planem finansowym, istotną informacją wynikającą z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości jest wskazanie miesiąca, w którym dowód został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

Instrukcja opisuje również szczególne uprawnienia głównego księgowego w zakresie potwierdzania zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym placówki oraz jego uprawnienia w stosunku do innych pracowników, wynikające z obiegu dokumentów. W formie załączników ustalono następujące procedury:

- 1) wykaz dokumentów, miejsc tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych
- 2) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym
- 3) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- 4) wykaz osób upoważnionych do dekretowania dokumentów księgowych
- 5) wykaz osób upoważnionych do kwalifikowania poniesionych wydatków ze środków europejskiego funduszu społecznego

Na dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości dodatkowo składają się następujące dokumenty:

- 1) Załącznik Nr 6 – instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 2) Załącznik Nr 7 – instrukcja kasowa;
- 3) Załącznik Nr 8 – instrukcja inwentaryzacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

Księgi rachunkowe Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy są prowadzone w technice komputerowej. Do ich prowadzenia jest wykorzystywany dedykowany program SYRIUSZ Std opracowany przez firmę Sygnity S.A. w aplikacji „Finanse Księgowość”, która składa się z jednostek gospodarczych BU, FP i PFRON. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik i księgę główną,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 3) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych,
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów.

Stwierdzono, że zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi. Dowody księgowe są przechowywane w sposób typowy dla jednostki budżetowej tj. pod wyciągiem bankowym znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące wydatków na tym wyciągu. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i całym roku obrotowym.

Audytor uznał, że wszystkie procedury związane z kontrolą finansową i wewnętrzną są realizowane w praktyce. Standard kontroli zarządczej pod nazwą „mechanizmy kontroli” jest realizowany w praktyce i zapewnia:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

13. Praktyczna realizacja niektórych mechanizmów kontroli

W ramach oceny kontroli zarządczej audytor dokonał kontroli funkcjonowania niektórych mechanizmów kontroli związanych przede wszystkim z operacjami gospodarczymi i finansowymi. Jednym z elementów oceny była procedura przygotowania i zatwierdzania planu finansowego placówki na rok 2020. Podstawą działań podjętych w jednostce była Uchwała Nr 140/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej na rok 2020. Materiały w formie załączników do Uchwały zostały przekazane do starosty Oleśnickiego w wymaganym terminie do 27 września. W dniu 20.11.2019 r. Starosta przekazał do PUP informacje sporządzoną na podstawie art 248 ustawy o finansach publicznych. Udokumentowano również procedurę wynikającą z art. 249 przywołanej ustawy. Placówka sporządziła projekt planu finansowego w wymaganym terminie w formie elektronicznej, uwag nie wniesiono. W ciągu roku następowały zmiany w planie finansowym, przeprowadzane zgodnie z § 12 ust. 1 i ust. 2 rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Plan finansowy dochodów i wydatków z dokładnością do rozdziałów Klasyfikacji budżetowej zaprezentowano w Tab. 13.1.

Tab. 13.1.

Klasyfikacja budżetowa		PLAN	PLAN
Dział	Rozdział	01.01.2020	31.12.2020
DOCHODY			
853	85333	1 000,00	131 065,00
WYDATKI			
853	85333	3 227 174,00	5 350 852,00
851	85156	1 227 000,00	1 565 700,00
Razem		4 455 174,00	7 047 617,00

Wydatki rzeczowe

Na podstawie danych przedstawionych w Tab. 13.1 dokonano kontroli dokumentów wydatkowych PUP w Oleśnicy za rok 2020. Przy wyborze dokumentów zastosowano dobór losowy, ale również poddano analizie różnego rodzaju zdarzenia gospodarcze (zakup różnego rodzaju towarów lub usług), aby odnieść się do prawidłowości kwalifikacji budżetowej tych zdarzeń. Przy ocenie dokumentów kierowano się zaleceniami art. 44 ust. 1 i ust. 3 i art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zapisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wykaz skontrolowanych dokumentów zawiera Tab. 13.2 Do danych zawartych w tabeli konieczne jest zamieszczenie krótkiego opisu:

w kolumnie *Kontrole* zamieszczono informację o kontrolach wykonanych przez osoby upoważnione na dokumentach, gdzie: FR oznacza kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym, M – kontrola merytoryczną, C – kontrola celowości poniesienia wydatku, D – dekretacja, Z – zatwierdzenie do wypłaty.

Tab. 13.2.

Nr dok	Klas. budż.	Przedmiot wydatku	Kontrole	termin płatności	data zapłaty	kwota brutto
346/20	4210 4300	urna wyborcza + transport	M, FR, D, Z	2020-05-26	2020-05-25	503,46
348/20	4360	usługi telekomunikacyjne	M, FR, D, Z	2020-05-15	2020-05-22	290,95
349/20	4260 4440 4300	koszty użytkowania budynku PUP	M, FR, D, Z	2020-05-03	2020-05-25	7 707,42

Nr dok	Klas. budż.	Przedmiot wydatku	Kontrole	termin płatności	data zapłaty	kwota brutto
350/20	4210 4300	środki czystości	M, FR, D, Z	2020-05-29	2020-05-25	543,06
366/20	4210 4220	materiały i żywność (kawa, ciastka)	M, FR, D, Z	2020-05-15	2020-05-05	268,63
370/20	4300	usługi IOD	M, FR, D, Z	2020-06-11	2020-06-02	800,00
378/20	4300	usługi BHP	M, FR, D, Z	2020-06-17	2020-06-04	344,40
381/20	4400	wynajem pomieszczeń składnica akt	M, FR, D, Z	2020-06-15	2020-06-05	970,00
404/20	4210 4300	akcesoria biurowe	M, FR, D, Z	2020-06-23	2020-06-17	168,00
406/20	4280	badania lekarskie	M, FR, D, Z	2020-06-24	2020-06-19	55,00
407/20	4360	usługi telekomunikacyjne	M, FR, D, Z	2020-06-26	2020-06-19	229,60
418/20	4260 4300	paliwo gazowe	M, FR, D, Z	2020-07-03	2020-06-24	1 210,98
434/20	4210	benzyna bezolowiowa	M, FR, D, Z	2020-06-19	2020-06-19	210,03
436/20	4270	wymiana izolacji klimatyzacji	M, FR, D, Z	2020-07-10	2020-07-02	2 029,50
437/20	4210	drukarka wielofunkcyjna	M, FR, D, Z	2020-07-13	2020-07-02	7 011,00
627/20	4210 4270 4300	przeгляд i regeneracja gaśnic	M, FR, D, Z	2020-09-04	2020-09-01	287,82
628/20	4210	środki czystości	M, FR, D, Z	2020-09-09	2020-09-01	1 489,54
641/20	4300	obsługa prawna	M, FR, D, Z	2020-09-07	2020-09-07	1 700,00
644/20	4280	badania lekarskie	M, FR, D, Z	2020-09-20	2020-09-08	305,80
656/20	4210	oznakowanie informacyjne	M, FR, D, Z	2020-09-15	2020-09-10	712,42
659/20	4270	naprawa urządzenia	M, FR, D, Z	2020-09-24	2020-09-14	497,01
660/20	4260	energia elektryczna	M, FR, D, Z	2020-10-07	2020-09-14	202,54
682/20	4300	wykonanie osłon COVID-19	M, FR, D, Z	2020-10-02	2020-09-29	7 626,00
691/20	4300	energia elektryczna dystrybucja	M, FR, D, Z	2020-10-07	2020-09-29	558,20
701/20	4300	przeгляд techniczny inst, gaz	M, FR, D, Z	2020-10-07	2020-09-30	184,50
Razem						35 905,86

Audytor stwierdził, że zbadane dokumenty przechodzą procedury wynikające z art. 44 ust. 1 i 3 oraz art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Opis dokumentów wydatkowych pozwala na stwierdzenie celowości poniesionych wydatków, która jest potwierdzana przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Zakupywane składniki majątkowe są wpisywane w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości. Stwierdzono, że zrealizowane wydatki mieściły się w planie finansowym jednostki, rozumianym, jako limit kwot w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej. Poszczególne kontrole na dokumentach są wykonywane zgodnie z zapisami instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Ponadto audytor poczynił następujące ustalenia:

- 1) operacje były dokumentowane odpowiednimi dowodami źródłowymi, dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki;
- 2) dokumenty księgowo były zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych; posiadały wymagane cechy wynikające z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Sprawozdawczość budżetowa

Badana placówka, jako jednostka budżetowa, składa sprawozdania budżetowe wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Audytem objęto sprawozdania sporządzane na koniec kolejnych kwartałów roku 2020 r. w zakresie wykonania planu wydatków budżetowych oraz wykonania planu dochodów budżetowych;

Audytor dokonał również oceny sprawozdań sporządzanych na podstawie Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, tj.:

- 1) o stanie należności;
- 2) o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

Sprawozdania Rb-28 S były przekazywane do organu prowadzącego zgodnie z terminami wynikającymi z przywołanego *rozporządzenia Ministra Finansów* i podpisane przez kierownika jednostki i główną księgową. Sprawozdania wykazują w zakresie wydatków, zaangażowania i zobowiązań wartości zgodne z ewidencją księgową, co jest zapewnione dzięki wewnętrznym mechanizmom, gdyż sprawozdawczość jest drukowana bezpośrednio z systemu finansowo-księgowego. Główna księgową sporządza dodatkowe wydruki dokumentujące prawidłowość wykazywanych należności. Zaangażowanie jest przedstawiane zgodnie z zapisami strony Ma konta 998, gdzie ujmuje się zaangażowanie wydatków, tj. wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku budżetowym. W przypadku paragrafów dotyczących wynagrodzeń, zaangażowanie jest wykazywane proporcjonalnie do wysokości planu wydatków, w pozostałych paragrafach w wysokości wydatków wykonanych powiększonych o ewentualne zobowiązania. W tym zakresie uwag nie wniesiono. W Tab. 13.2 zaprezentowano wartości prezentowane w kolejnych kwartałach w sprawozdaniu RB-28 S (w ujęciu syntetycznym):

Tab. 13.3.

Pozycja	31.03.2020	30.06.2020	30.09.2020	31.12.2020
Plan po zmianach ogółem	4 602 147,00	4 751 352,00	4 865 052,00	5 350 852,00
Zaangażowanie ogółem	4 429 639,30	4 592 112,27	4 771 894,13	5 259 867,67
Wydatki wykonane ogółem	1 213 410,98	2 301 481,03	3 593 844,19	5 259 867,67
Zobowiązania ogółem	185 241,31	215 061,03	294 345,43	394 515,60
Data przekazania do Starosty	2020-04-09	2020-07-10	2020-10-09	2021-01-29

Sprawozdania Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych prezentują wartości wynikające z ewidencji księgowej. Zgodność danych ze sprawozdania potwierdzono z zapisami na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”, równoległy zapis (konto zespołu 7), oraz zapisami na rachunku bieżącym, co prezentuje Tab.13.3. Sprawozdania Rb-N o stanie należności są również sporządzane przez główną księgową i zatwierdzone przez kierownika jednostki. Dane wykazywane w sprawozdaniach dotyczą należności z podziałem na wymagalne i pozostałe oraz depozytów tj. środków zgromadzonych na rachunku bankowym. W tym zakresie kontrolujący uwag nie wniósł. W Tab. 13.4. przedstawiono dane wykazywane w tym sprawozdaniu.

Tab. 13.4.

Pozycja	31.03.2020	30.06.2020	30.09.2020	31.12.2020
Plan po zmianach	1 000,00	51 950,00	51 950,00	131 065,00
Należności	42 997,13	66 281,92	111 449,11	154 428,57
Dochody wykonane	42 997,10	66 277,67	111 449,11	154 428,57
należności poz. do zapłaty	0,00	4,25	0,00	0,00
w tym zaległości netto	0,00	0,00	0,00	0,00
Data przekazania do Gminy	2020-04-09	2020-07-10	2020-10-09	2021-01-29

Tab. 13.5.

Pozycja	31.03.2020	30.06.2020	30.09.2020	31.12.2020
Pożyczki krótkoterminowe	0,00	21 822 651,32	14 802 514,96	1 038 149,74
gotówka	1 786,00	0,00	0,00	0,00
depozyty na żądanie	1 572 808,10	7 332 590,34	6 191 389,96	3 203 456,99
należności wymagalne	198 581,65	197 864,63	210 468,74	210 517,94
pozostałe należności	101 352,15	89 055,25	73 271,59	88 798,25
Data sporządzenia	2020-04-09	2020-07-10	2020-10-09	2021-01-29

Z kolei sprawozdania w zakresie długu publicznego (RB-Z) są sporządzane jako negatywne, co jest zgodne ze stanem księgowym. W zakresie sporządzanej sprawozdawczości audytor nie sformułował uwag.

Wynagrodzenia

Podstawą wypłaty wynagrodzeń w badanym okresie było Zarządzenie Nr 13/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy”. Dokument przygotowano na podstawie aktualnych przepisów prawnych, określono w nim między innymi składniki wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą. W formie załączników wprowadzono:

- 1) tabelę kwot minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach wynagradzania;
- 2) tabelę dodatku funkcyjnego;
- 3) tabele stanowisk zaszeregowania, wymagań kwalifikacyjnych pracowników PUP w Oleśnicy;
- 4) tabelę wysokości dodatków do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia zatrudnionych w PUP w Oleśnicy;
- 5) zasady przyznawania nagród dla pracowników PUP w Oleśnicy;
- 6) regulamin premiowania pracowników PUP w Oleśnicy;
- 7) regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom PUP w Oleśnicy;
- 8) zasady premiowania i nagradzania dyrektora PUP w Oleśnicy.

Regulamin był aktualizowany na podstawie Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Oleśnicy z dnia 11 stycznia 2021 r. w zakresie tabeli kwot minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania. W tym zakresie uwag nie wniesiono.

Na podstawie wskazanych uregulowań oraz na podstawie dostępnej dokumentacji pracowniczej (angaże), jak również list płac za okres od stycznia do grudnia 2020, dokonano kontroli wynagrodzeń wybranych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, wypłaconych w audytowanym okresie. Należy stwierdzić, że w aktach osobowych pracowników znajdują się wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń. Zidentyfikowano aktualne angaże, jak również decyzje dotyczące wypłaty dodatków, w tym dodatków specjalnych oraz ewentualnych premii lub dodatków funkcyjnych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. W wierszu „inne” znalazły się informacje o wynagrodzeniach jednorazowych, takich jak nagroda roczna, wynagrodzenie za czas choroby, itd.

Tab. 13.6

kierownik działu ewidencji; wym pracy 1/1; kat. zaszereg. XII							
Składnik wynagrodzenia	Angaż 01.01.2020	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	20 000,00
dodatek funkcyjny (4)	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	3 500,00
dodatek stażowy	20%	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	4 000,00
nagrody / premie	decyzja	600,00	800,00	0,00	0,00	1 750,00	3 150,00
Razem		6 100,00	6 300,00	5 500,00	5 500,00	7 250,00	30 650,00

kierownik filii w Sycowie; wym. pracy 1/1; kat. zaszereg. XV							
Składnik wynagrodzenia	Angaż 01.01.2020	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	20 000,00
dodatek funkcyjny	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	3 500,00
dodatek stażowy	11%	440,00	440,00	440,00	440,00	440,00	2 200,00
nagrody / premie	decyzja	500,00	800,00	0,00	0,00	1 750,00	3 050,00
Razem		5 640,00	5 940,00	5 140,00	5 140,00	6 890,00	28 750,00

pośrednik pracy; CAZ, wym. pracy 1/1 kat. zaszereg. X							
Składnik wynagrodzenia	Angaż 01.01.2020	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	2 900,00	2 900,00	2 900,00	2 900,00	2 900,00	2 900,00	14 500,00
dodatek stażowy	20%	580,00	580,00	580,00	580,00	580,00	2 900,00
nagrody / premie	decyzja	400,00	600,00	0,00	420,75	1 229,50	2 650,25
dodatek do wynagrodzenia (FP)	decyzja	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	3 000,00
Razem		4 480,00	4 680,00	4 080,00	4 500,75	5 309,50	13 240,00

pośrednik pracy, punkt w Bierutowie, wym. pracy 1/1; kat. zaszereg. X							
Składnik wynagrodzenia	Angaż 01.01.2020	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	2 850,00	2 850,00	2 850,00	2 850,00	2 850,00	2 850,00	14 250,00
dodatek stażowy	20%	570,00	570,00	570,00	570,00	570,00	2 850,00
nagrody / premie	decyzja	400,00	600,00	0,00	0,00	590,00	1 590,00
dodatek do wynagrodzenia (FP)	decyzja	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	3 000,00
Razem		4 420,00	4 620,00	4 020,00	4 020,00	4 610,00	21 690,00

starszy inspektor powiatowy, wym. pracy 1/1; kat zaszereg. XI							
Składnik wynagrodzenia	Angaż 01.01.2020	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Razem
Wynagrodzenie zasadnicze	2 900,00	2 610,00	2 900,00	2 900,00	2 900,00	2 900,00	14 210,00
dodatek funkcyjny	360,00	324,00	360,00	360,00	360,00	360,00	1 764,00
dodatek stażowy	20%	580,00	580,00	580,00	580,00	580,00	2 900,00
dodatek specjalny	decyzja	90,00	100,00	100,00	100,00	100,00	490,00
nagrody / premie	decyzja	240,00	600,00	0,00	0,00	570,00	1 410,00
Razem		3 844,00	4 540,00	3 940,00	3 940,00	4 510,00	20 774,00

Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ten obszar został uregulowany w Zarządzeniu Nr 6/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy. Dokument określa szczegółowe zasady uzyskiwania świadczeń przez pracowników, jak również

zasady tworzenia funduszu oraz osoby uprawnione do otrzymywania ulgowych świadczeń. W regulaminie opisano również zasady tworzenia planu finansowego funduszu, jak też potwierdzono naczelną zasadę uzależnienia wysokości wypłacanych świadczeń od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Warunkiem uzyskania świadczenia jest złożenie stosownej informacji przez pracownika. W ramach procedury audytu dokonano weryfikacji planu finansowego na rok 2020, który powinien być złożony do końca lutego tego roku. W celu sporządzenia tego dokumentu już na etapie tworzenia materiałów planistycznych ustalono przeciętne zatrudnienie w poprzednim roku, w okresie od 01.01.2019 r. do 17.09.2019 r. w osobach oraz etatach, odpowiednio: 54,22 osoby oraz 53,67 etatu. Ustalono liczbę emerytów i rencistów (25 osób) oraz osoby ze stopniem niepełnosprawności (5 pracowników). Na podstawie tych wielkości oraz na podstawie prawidłowo przyjętej podstawy ustalono odpis podstawowy na kwotę ogółem: 74.857,37 zł. Zgodnie z planem finansowym, sporządzonym na podstawie art. 249 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki finansowe na działalność socjalną zaplanowano w kwocie: 74.858 zł. Zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* w końcu roku ponownie przeliczono przeciętną liczbę zatrudnionych w celu dokonania korekty wpłat na fundusz. Ponowne wyliczenia wskazały średnioroczne zatrudnienia w osobach: 54,85 zł oraz w etatach: 55,00. W związku z powyższym korekta funduszu wyniosła 599,94 zł i została przelana na wydzielony rachunek bankowy w dniu 23.12.2019 r.

Plan finansowy funduszu został ustalony w terminie zgodnym z obowiązującym regulaminem i przewidywał przeznaczenie ogółu środków funduszu w następujących proporcjach:

- 1) pomoc materialna – 30%
- 2) usługi świadczone na rzecz wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, wypłaty gotówkowe – 70 %

W planie finansowym funduszu ustalono również kryteria dochodowe stanowiące podstawę do ustalenia wysokości przyznawanych świadczeń. Te kryteria uległy zmianie w dniu 6.04.2020 r. po wprowadzeniu w życie. Na podstawie planu finansowego zasilono rachunek bankowy ZFŚS kwotą: 74.858,00 zł w dniu 12.02.2020 r. W tym obszarze audytor nie wniósł uwag.

Na podstawie planu finansowego dokonano kontroli wypłaty świadczenia w formie pieniężnej, w związku z trudną sytuacją materialną życiową, rodzinną. Ogółem świadczeniem zostało objętych 55 pracowników PUP w Oleśnicy. Zgodnie z oświadczeniami oraz wnioskami o przyznanie świadczenia, w których każdy pracownik wskazała swoją sytuację życiową, rodzinną i materialną, jak też na podstawie regulaminu ustalono trzy progi i uzależnione od nich wysokości świadczeń, przy założeniu, że najwyższe świadczenie (100 %) wyniesie 300 zł. Łącznie świadczenie wyniosło: 15.825 zł. Na podstawie listy płac z dnia 07.04.2020 r. audytor stwierdził, że świadczenie nie zostało obciążone zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych, co było działaniem prawidłowym. Lista płac została sporządzona przez główną księgową, skontrolowana pod względem merytorycznym przez kierownika działu organizacyjnego oraz zatwierdzona do wypłaty przez kierownika jednostki i główną księgową, zgodnie z obowiązującą instrukcją.

Audytor dokonał przeglądu wniosków o przyznanie świadczenia, które składali pracownicy na załączniku Nr 2 do obowiązującego regulaminu. Dokumenty są podpisane przez wnioskodawcę oraz potwierdzone przez przedstawiciela komisji socjalnej, kierownika działu organizacyjnego oraz kierownika jednostki. Uwag nie wniesiono.

14. Ochrona zasobów

Istotnym elementem w ramach kontroli zarządczej jest ochrona zasobów, zapewniająca, że dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby. Pracownikom zarządzającym należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Taka odpowiedzialność może być nałożona również na inne osoby zatrudnione, jeśli tego wymaga zakres ich obowiązków.

Przeгляд zasobów wykazał, że placówka posiada środki trwałe (ewidencjonowanych na koncie 011), pozostałe środki trwałe (013) oraz wartości niematerialne i prawne, które są ewidencjonowane na koncie 020. Wyróżnione zasoby są chronione w sposób zapewniający ich nienaruszalność. Dla każdej grupy jest prowadzona ewidencja szczegółowa w księgach inwentarzowych. Wyposażenie jest oznaczone unikalnym numerem inwentarzowym. Istotnym elementem ochrony zasobów jest postępowanie ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem. W przypadku urządzeń mobilnych zostały one przekazane pracownikom z odpowiedzialnością rozliczenia się w momencie zmiany warunków pracy, zakończenia zatrudnienia lub przy okazji inwentaryzacji. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy wykorzystuje się tylko legalne oprogramowanie. Dostęp do zasobów systemów informatycznych jest chroniony zgodnie z zapisami polityki rachunkowości w zakresie zasobów finansowo-księgowych oraz zgodnie z odrębnymi przepisami, w odniesieniu do pozostałych zasobów informatycznych. Podstawowe zasady wskazują, że dostęp do danych informatycznych mają tylko osoby upoważnione, tj. zdefiniowane jako użytkownicy systemów i posiadające unikalny identyfikator i hasło. Każdy pracownik został zobowiązany do nieujawniania swojego identyfikatora, a szczególnie hasła. W placówce istnieje system zapewniający cykliczną zmianę haseł, który przewiduje bezwzględną konieczność zmiany hasła w przypadku podejrzenia jego ujawnienia. W systemach komputerowych istnieje zasada, że użytkownik ma ograniczony dostęp do zasobów, a poziom dostępu jest uzależniony od zakresu zadań pracownika, kompetencji oraz jego usytuowania w systemie kontroli zarządczej i strukturze organizacyjnej.

Zasobem podlegającym szczególnej ochronie są dane osobowe. W tym obszarze funkcjonuje *Zarządzenie Nr 3/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 19 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy, wykazu stosowanego oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy oraz Raportu szacowania ryzyka w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy*. Przywołany dokument został opracowany na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Analiza dokumentacji pozwoliła na stwierdzenie, że w jednostce w formie pisemnej unormowano następujące zagadnienia i procedury:

- 1) zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych (administrator danych, inspektor ochrony danych, administrator systemu informatycznego, kierownicy komórek organizacyjnych);
- 2) obszary przetwarzania danych oraz wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym są przetwarzane dane osobowe;
- 3) zasady realizacji obowiązku informacyjnego wobec różnych grup osób
- 4) zasady powierzania przetwarzania danych osobowych oraz współadministrowanie danymi;
- 5) procedury postępowania z incydentami ochrony danych osobowych;
- 6) podstawowe zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;

Ponadto w ramach omawianego dokumentu zdefiniowano procedury profilaktyki antywirusowej, nadawania uprawnień osobom przetwarzającym dane osobowe, przydziału haseł dla użytkowników, tworzenia kopii zapasowych. W osobnym dokumencie ustalono Regulamin korzystania z komputerów służbowych. Istotne z punktu widzenia niniejszego audytu są:

- 1) zasada czystego biurka i czystego ekranu;
- 2) plan ciągłości działania;
- 3) instrukcja reagowania na incydenty w obszarze danych osobowych;
- 4) procedury pseudominizacji i szyfrowania danych;
- 5) realizacji praw przysługujących osobie, której dane dotyczą;
- 6) procedura pracy na odległość związana z przetwarzaniem danych osobowych.

Elementem polityki bezpieczeństwa jest rejestr czynności przetwarzania, w którym ujęto wykaz 34 czynności. Dla każdej z nich określono między innymi cel przetwarzania, kategorie osób których dotyczą, podstawę prawną i źródło danych. Sporządzono również Rejestr kategorii czynności przetwarzania. Do polityki bezpieczeństwa przygotowano szereg załączników organizujących cały proces przetwarzania danych i ułatwiający osobom realizację procedur, które ich dotyczą.

W obszarze ochrony danych osobowych Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy współpracuje z firmą zewnętrzną, na podstawie umowy z dnia 7 stycznia 2021 r. W umowie określono szereg szczegółowych obowiązków spoczywających na firmie, do których należy między innymi:

- 1) koordynowanie nadawania uprawnień personelowi przetwarzającemu dane osobowe na wniosek administratora danych;
- 2) konsultacje celem opracowania rejestru czynności przetwarzania danych oraz kategorii czynności przetwarzania danych;
- 3) szkolenie pracowników z przepisów RODO oraz procedur ochrony danych poprzez przygotowanie materiałów szkoleniowych w okresie nie późniejszym niż 30 dni od podpisania umowy
- 4) wykonanie raz w roku audytu z zakresu ochrony danych osobowych oraz sporządzenie raportu dla ADO;
- 5) w przypadku naruszenia systemu ochrony danych osobiste nadzorowanie nad wyjaśnieniem incydentu.

Funkcję IOD pełni przedstawiciel firmy zewnętrznej, który realizując obowiązek szkolenia pracowników opracował w terminie wynikającym z umowy szkolenie i przekazał do PUP w celu rozpowszechnienia wśród pracowników. Zdalna forma szkolenia rozstała zaakceptowana ze względu na wciąż trwającą pandemię COVID-19. Każdy pracownik w indywidualnym trybie został zobligowany do zapoznania się z materiałami szkoleniowymi.

Analiza umowy w zakresie ochrony danych osobowych oraz innych umów pozwoliła na stwierdzenie, że w Powiatowym Urzędzie Pracy stosuje zasady konkurencyjności wynikające z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W placówce obowiązuje Zarządzenie Nr 8/2021 Dyrektora Powiatowego urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 01 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000 zł”. Przegląd dokumentacji wykazał, że dla zamówień podprogowych jest wytwarzana pełna dokumentacja wymagana przez przywołany regulamin.

W ramach bezpieczeństwa danych osobowych sporządzono Raport szacowania ryzyka, w którym omówiono metodykę szacowania ryzyka oraz zastosowane metody (co do zasady iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, jeśli ryzyko się ziści). Zidentyfikowano możliwe zagrożenia w podziale na: organizacyjne, systemowa, techniczne, fizyczne, osobowe oraz naturalne. Na podstawie wcześniej zdefiniowanego algorytmu dla każdej kategorii zagrożeń określono poziom ryzyka. Wszystkie ryzyka oszacowano na poziomie akceptowalnym, nie wymagającym podejmowania czynności zaradczych. Niemniej jednak określono proponowane działania zmniejszające ryzyko, przy założeniu, że najsłabszym ogniwem w procesie

przetwarzania danych osobowych jest czynnik ludzki. Pod datą 01.03.2021 r. przeprowadzono audyt bezpieczeństwa informacji, w którym opisano sposób wypełnienia poszczególnych wymagań zapisanych w przepisach RODO.

Na zakończenie tej części audytor stwierdził, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy wypełnia się wymagania wynikające z *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych*. W trakcie trwania czynności audytowych pracownik PUP prowadził analizę w celu sporządzenia sprawozdania z audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w §20.2 pkt 14 przywołanego rozporządzenia.

Elementem systemu ochrony danych jest także wykaz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych w Powiatowym urzędzie Pracy w Oleśnicy. Przybliżono zasady przetwarzania danych w programach: Syriusz STD, Płatnik, Home banking oraz BEZ – Program zasiłków Soeto, który jest traktowany jako archiwum danych, gdyż przedmiotowy program był użytkowany w pełnym zakresie do 1999 r. Co istotne, polityka bezpieczeństwa obejmuje również dane osobowe przetwarzane w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój (POWER) oraz Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO). W zakresie procedur dotyczących ochrony danych osobowych audytor nie sformułował uwag.

Badając praktyczną stronę procedur związanych z ochroną zasobów dokonano oceny czynności inwentaryzacyjnych na dzień 31.12.2020 r. przeprowadzonych na podstawie obowiązującej instrukcji, stanowiącej załącznik do zasad (polityki) rachunkowości. Instrukcja określa wszystkie elementy niezbędne do przeprowadzenia prawidłowej inwentaryzacji aktywów i pasywów, między innymi zakres inwentaryzacji jej przedmiot, terminy i częstotliwość przeprowadzania, jak również zasady powoływania komisji inwentaryzacyjnej i jej zadania. W części szczegółowej omawia sposób przeprowadzenia inwentaryzacji każdą z dostępnych metod, w szczególności: technikę przeprowadzania spisów z natury, zasady dotyczące uzgodnienia sald oraz czynności składające się na weryfikację prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych. Procedura dopuszcza również przeprowadzenie inwentaryzacji uproszczonej w sytuacjach przewidzianych w ustawie o rachunkowości.

Ustalono, że na dzień 31.12.2020 r. nie było konieczności przeprowadzania inwentaryzacji pełnej, dlatego też na podstawie *Zarządzenia Nr 25/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji*. Zgodnie z tym dokumentem inwentaryzacją w drodze spisu z natury należało objąć środki pieniężne w kasie i zadanie to zostało powierzone powołanej komisji. Spis z natury kasy udokumentowano Protokółem Nr 1/2020 z dnia 31.12.2020 r. Zgodnie z dokumentem stan gotówki w kasie wyniósł zero złotych, ustalono również stan czeków gotówkowych, dowodów KP oraz dowodów KW. Dokument został sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Pozostałe składniki aktywów i pasywów zinwentaryzowano innymi dostępnymi metodami tj. uzgodniono salda w kontrahentami oraz przeprowadzono weryfikację stanów kont z dokumentami źródłowymi. Audytorowi przedstawiono formularze uzgodnienia sald, które zostały przesłane do kontrahentów w myśl art. 26 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z zestawieniem dokumenty zostały wysłane łącznie do 76 kontrahentów instytucjonalnych i osób fizycznych, z których większość odesłała potwierdzone formularze. W Tab. 14.1 zaprezentowano wyniki inwentaryzacji, które zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Należy stwierdzić, że przedstawione audytorowi dokumenty uwiarygadniają wysokość wykazanych sald. Do przeprowadzonej inwentaryzacji uwag nie wniesiono, odbyła się ona zgodnie z obowiązującą instrukcją i objęła wszystkie grupy składników aktywów i pasywów.

Tab. 14.1.

Symbol konta	stan przed weryfikacją		stan po weryfikacji	
	WN	MA	WN	MA
011	1 032 703,03	0,00	1 032 703,03	0,00
013	839 501,63	0,00	839 501,63	0,00
020	155 711,36	0,00	155 711,36	0,00
071	0,00	1 024 514,96	0,00	1 024 514,96
072	0,00	929 187,21	0,00	929 187,21
135	20 615,95	0,00	20 615,95	0,00
136	3 203 456,99	0,00	3 203 456,99	0,00
201	79 400,23	3 145,00	79 400,23	3 145,00
225	0,00	30 287,00	0,00	30 287,00
229	23 388,71	400 791,55	23 388,71	400 791,55
231	22 465,53	181 580,07	22 465,53	181 580,07
240	1 319 091,15	1 786,00	1 319 091,15	1 786,00
290	0,00	204 721,19	0,00	204 721,19
800	0,00	5 018 112,00	0,00	5 018 112,00
851	0,00	20 615,95	0,00	20 615,95
853	0,00	4 223 120,95	0,00	4 223 120,95
860	5 338 413,75	0,00	5 338 413,75	0,00

15. Informacja i komunikacja

Standardy kontroli zarządczej w zakresie informacji i komunikacji odnoszą się do kwestii zapewnienia wszystkim pracownikom dostępu do informacji niezbędnych przy wykonywaniu przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Standardy nakładają na kierownika jednostki obowiązek stworzenia efektywnego systemu komunikacji wewnątrz organizacji oraz pomiędzy organizacją i instytucjami zewnętrznymi. Standardy wskazują również sposób podawania do wiadomości informacji oraz wymuszają, aby pracownicy podejmowali decyzje na podstawie informacji użytecznych, tj. dokładnych, aktualnych, kompletnych i odpowiednich. W tym obszarze funkcjonuje *Zarządzenie Nr 8/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 26.07.2007 r. w sprawie wprowadzenie przepisów kancelaryjno-archiwalnych*. Na mocy tego zarządzenia wprowadzono:

- 1) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) instrukcję kancelaryjną;
- 3) instrukcję organizacji w zakresie działania składnicy akt

Zarządzenie było wielokrotnie modyfikowane w celu dostosowania do mieniających się wymagań zewnętrznych i wewnętrznych, ostatnia zmiana miała miejsce na podstawie *Zarządzenia Nr 1/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 05.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do przepisów kancelaryjno-archiwalnych*. Co ważne ostatnie zmiany zostały uzgodnione, na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, w imieniu którego działał dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Na podstawie instrukcji oraz rozmów przeprowadzonych z kierownikiem jednostki można stwierdzić, że system komunikacji zaprojektowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy opiera się na jego strukturze organizacyjnej i umożliwia przepływ informacji wewnątrz organizacji, zarówno w kierunku poziomym, jak też pionowym i zapewnia ich właściwe zrozumienie przez pracowników. Dyrektor dokłada wszelkich starań, aby pracownicy otrzymywali informacje w odpowiedniej formie i czasie. Kierownik jednostki zapewnia także skuteczną komunikację z podmiotami zewnętrznymi, które mają znaczący wpływ na osiąganie celów placówki, a także jej

inną działalność dotyczącą w szczególności procesu gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.

W sferze organizacyjnej i administracyjnej PUP w Oleśnicy komunikacja jest zapewniona przez omówioną już instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz przez instrukcję kancelaryjną obowiązującą w jednostce. Z uwagi na nieskomplikowaną strukturę organizacyjną w sferze komunikacji mają zastosowanie ustalenia zwyczajowe, gdzie wykorzystuje się przede wszystkim komunikację bezpośrednią pomiędzy dyrektorem i podległymi pracownikami, z zachowaniem podległości służbowej w ramach komórek organizacyjnych. Regularnie w odstępach tygodniowych odbywają się narady Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych PUP w Oleśnicy, gdzie omawiane są sprawy bieżące. W przypadku nagłej konieczności spotkania, narady odbywają się ad-hoc. W sposób prawidłowy, przy wykorzystaniu nowoczesnych metod, została zapewniona komunikacja z placówkami odległymi w Sycowie, Bierutowie oraz Twardogórze. Z punktu widzenia przetwarzania danych placówki pracują na tych samych bazach danych, co zapewnia dostęp do informacji użytecznych.

Z punktu widzenia dystrybucji informacji zarządczej stosowana jest najczęściej metoda bezpośrednia tj. rozmowa osobista lub telefoniczna. W przypadku konieczności zachowania formy pisemnej stosowana jest dekretacja pism zewnętrznych lub tworzenie korespondencji wewnętrznej. W szczególnych sytuacjach forma pisemna przyjmuje postać decyzji lub zarządzeń dyrektora. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z takimi zarządzeniami, które są dostępne w siedzibie jednostki. W tej części uwag nie wniesiono.

16. Monitorowanie i ocena

Standardy kontroli zarządczej w tym obszarze wskazują, że należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co powinno umożliwić bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Standardy zalecają przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny tego systemu przez osoby zarządzające oraz pracowników jednostki. Zgodnie ze standardami, źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Standardy zalecają coroczne potwierdzanie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Procedury wynikające z *Zarządzenia Nr 2/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 19.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej*, przewidują że kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy Filii składają przedmiotowe oświadczenia za rok poprzedni, do końca stycznia następnego roku. Audytor stwierdził, że wszystkie osoby zobligowane do przedłożenia omawianego dokumentu dopełniły swoich obowiązków. W dwóch przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych sformułowali zastrzeżenia, które były przedmiotem szczególnej troski w roku następnym, w celu wyeliminowania stwierdzonych słabości. W tym obszarze audytor nie sformułował uwag.

17. Klasyfikacja wyników oceny wg ustalonych kryteriów

Kryteria oceny kontroli zarządczej prowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy przyjęte przez audytora wynikają w znacznym stopniu z arkusza samooceny kontroli zarządczej udostępnionego na stronach internetowych Ministerstwa Finansów. Zdaniem audytora odpowiedzi na poszczególne pytania zamieszczone w ankiecie pozwalają w najlepszy sposób dokonać oceny kontroli zarządczej w placówce. Ze względów praktycznych arkusz „ministerialny” został nieco zmodyfikowany, w celu ograniczenia informacji nieistotnych z punktu widzenia niniejszego audytu. Należy również jednoznacznie określić, że poszczególnych odpowiedzi udzielał osobiście audytor na podstawie zebranych informacji i nie korzystał przy tym z opinii osób trzecich, w szczególności

dyrektora PUP w Oleśnicy. Jednakże istotą audytu jest przedstawienie własnych opinii audytora o kontroli zarządczej w danej jednostce, stąd samodzielne ustalenia klasyfikacji wyników oceny wydaje się jak najbardziej uzasadnione. Szczegóły oceny zaprezentowano w:

Tab. 17.1.

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy jednostki są informowani o zasadach etycznego postępowania?	X		
2	Czy pracownicy biorą udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?	X		
3	Czy w Urzędzie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ?	X		
4	Czy w jednostce dokonuje się okresowej oceny pracy pracowników ?	X		
5	Czy pracownicy Urzędu mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy ?	X		
6	Czy pracownicy w jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?	X		
7	Czy istniejące w Urzędzie procedury prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?	X		
8	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?	X		
9	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Urzędzie następuje zawsze w drodze pisemnej ?	X		
10	Czy istniejące procedury kontroli finansowej zapewniają, że ponoszone wydatki cechują się legalnością, efektywnością i gospodarnością ?	X		
11	Czy grupy wydatków poddane audytowi mieściły się w planie finansowym i były regulowane w terminach wynikających z dokumentów ?	X		
12	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut ?	X		
13	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić zostały zrealizowane ?	X		
14	Czy przygotowuje się okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań ?	X		
15	Czy w Urzędzie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?	X		
16	Czy pracownicy Urzędu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce ?	X		
17	Czy zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii) ?	X		
18	Czy w Urzędzie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?	X		
19	Czy w Urzędzie istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki ?	X		
20	Czy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi ?	X		

18. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn

Zadanie dotyczyło oceny procedur kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy wraz z kontrolą prawidłowości ponoszenia i dokumentowania wybranych grup wydatków. W wyniku przeprowadzonego zadania audytor nie zidentyfikował nieprawidłowości, stąd też nie były formułowane rekomendacje. Audytor wyraża pozytywną opinię na temat procedur kontroli zarządczej realizowanych w PUP w Oleśnicy.

19. Informacje uzupełniające

Sprawozdanie zostało sporządzone w dniach od 08.11.2021 r. do 15.11.2021 r. przez Andrzeja Żakiewicza, audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowy w Oleśnicy. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, w myśl § 17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, może zgłosić pisemne zastrzeżenia do treści protokołu w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Niniejsze sprawozdanie przekazano kierownikowi jednostki w dniu 15.11.2021 r. w celu zapoznania się i sformułowania ewentualnych uwag lub wyjaśnień. Sprawozdanie zawiera 28 kolejno ponumerowanych stron.

Andrzej Żakiewicz

Audytor wewnętrzny
Nr upr. 1806/2005

Audytor wewnętrzny

[Signature]
DYREKTOR

Waldemar Gwałdek
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Oleśnicy

POWIATOWY URZĄD PRACY
W OLEŚNICY
ul. Wojska Polskiego 13
56-400 Oleśnica