



Powiat Nizański

Plac Wolności 2, 37-400 Nisko, tel./ fax (15) 841-27-00
<http://www.powiat-nisko.pl>, e-mail: poczta@powiat-nisko.pl

Nisko, dnia 2 lipca 2014 r.

AW.1720.1.2014

SPRAWOZDANIE wstępne/~~ostateczne~~ z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

I. Informacje ogólne:

Temat zadania audytowego	„Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji standardów tej kontroli w obszarze „środowisko wewnętrzne”.
Nazwa i adres jednostki audytowanej	Powiatowy Urząd Pracy w Nisku ul. Sandomierska, 37- 450 Nisko
Imię i nazwisko audytora i nr upoważnienia	Renata Rębisz Nr upoważnienia – ON.077.45.2014 z 4.06.2014 r.
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny rozpoczęto 16.06.2014 r., zakończono 30.06.2014 r.
Cel przeprowadzenia zadania audytowego	1. Ocena wprowadzonych procedur wewnętrznych

	<p>w obszarze „środowisko wewnętrzne” jednostki.</p> <p>2. Ocena podejmowanych działań w zakresie zarządzania jednostką mających zapewnić odpowiednie „środowisko wewnętrzne”, w którym zadania określone dla jednostki będą wykonywane w sposób legalny, efektywny, skuteczny i przejrzysty.</p> <p>3. Ocena polityki kadrowej, zadaniowej i szkoleniowej audytowanej jednostki.</p> <p>Cel zasadniczy:</p> <p>Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej ustanowionej i wykonywanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku w zakresie realizacji Standardów Kontroli Zarządczej określonych dla obszaru „środowisko wewnętrzne”,</p> <p>a w rezultacie przeprowadzonej oceny, przedstawienie Staroście Niżańskiemu – racjonalnego zapewnienia, że jednostka audytowana w badanym obszarze realizuje określone Standardy kontroli zarządczej.</p>
<p>Zakres zadania audytowego</p>	<p>Podmiotowy:</p> <p>Audytem objęta została jednostka organizacyjna Powiatu Niżańskiego</p> <p>– Powiatowy Urząd Pracy w Nisku</p> <p>Przedmiotowy:</p> <p>Analizie podlegały wewnętrzne akty prawne, w tym: ustanowione procedury, rejestry, upoważnienia, oświadczenia obiegu dokumentów, dokumentacja związana z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników, z ocenami okresowymi pracowników, zakresy zadań i czynności, dokumentacja związana z aktywizacją bezrobotnych w ramach instrumentów rynku pracy.</p> <p>Czasowy:</p> <p>Analizą i badaniem objęty został rok 2014</p>
<p>Podjęte działania i zastosowane techniki</p>	<p>Opis procedury audytu:</p>

<p>przeprowadzenia zadania audytowego</p>	<p>1) Zawiadomiono o przeprowadzeniu zadania audytowego w przedmiotowym zakresie oraz poinformowano o terminie narady otwierającej.</p> <p>2) Dokonano wstępnego przeglądu celem wprowadzenia i zaznajomienia się z zakresem podmiotowym i przedmiotowym zadania.</p> <p>W ramach przeglądu wstępnego zostały wykonane następujące czynności audytorskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przegląd obowiązujących przepisów prawa, związanych z badanym obszarem (ustawa o finansach publicznych, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia wykonawcze, standardy), - zapoznanie się ze statutem, regulaminem organizacyjnym oraz z innymi regulacjami wewnętrznymi jednostki audytowanej. <p>3) Sporządzono program zadania audytowego.</p> <p>4) Przeprowadzono naradę otwierającą z udziałem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, podczas której przedstawione zostały informacje na temat celu, zakresu, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania audytowego.</p> <p>Protokół włączono do akt bieżących audytu.</p> <p>5) W trakcie przeprowadzania zadania audytowego podjęto następujące czynności:</p> <p>Testy zgodności:</p> <p>Testowania prawidłowości funkcjonowania procesu dokonano poprzez przeanalizowanie aktualności zapisów Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego jednostki audytowanej w zakresie ich wzajemnej zgodności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Oceniono ponadto ich dostosowanie do potrzeb jednostki audytowanej.</p> <p>Porównano aktualne regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce audytowanej z wymogami przepisów prawa.</p> <p>Przekazano sugestie dotyczące prawidłowego postępowania przy realizacji ocenianych zadań.</p> <p>6) Przeprowadzono naradę zamykającą z udziałem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.</p> <p>Protokół włączono do akt bieżących audytu.</p>
---	---

	<p>Podczas narady przedstawiono ustalenia stanu faktycznego oraz rekomendacje audytora.</p> <p>Badanie audytowe dokonane zostało poprzez sprawdzenie wybranej do „próby badawczej” ilości dokumentów. Wielkość próby została ustalona na podstawie całego zbioru spraw.</p>
--	---

Kryteria:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. j.t. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
6. Uchwała Nr XX/108/2012 Rady Powiatu Nizańskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
7. Uchwała Nr 176/2004 Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 15 czerwca 204 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku do składania oświadczeń woli.
8. Zakresy zadań i czynności pracowników.
9. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
10. Stan pożądany w ocenie audytora wewnętrznego.

Przedstawione powyżej kryteria audytu odnosiły się do oceny ustanowionego i wdrożonego w jednostce systemu kontroli zarządczej w obszarze „środowisko wewnętrzne”.

Czynności audytowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym zadania, zostały skierowane na organizację systemu kontroli zarządczej w zakresie zapobiegania m.in. wyszczególnionym poniżej ryzykom związanym z:

1. Brakiem przyjętych w formie dokumentu rozwiązań wewnętrznych definiujących organizację i zasady funkcjonowania tego systemu w jednostce.

2. Brakiem aktualnych pisemnych regulacji wewnętrznych bądź ich niezgodnością z przepisami prawa powszechnego.
3. Nieprzestrzeganiem zasad i mechanizmów kontroli wewnętrznej określonych przez kierownika jednostki.
4. Brakiem w unormowaniach wewnętrznych i zakresach obowiązków służbowych sprecyzowanej: odpowiedzialności, uprawnień i środków kontroli.
5. Nieskutecznością systemu kontroli wewnętrznej.
6. Niezgodnością sposobu postępowania z obowiązującymi procedurami i zasadami.
7. Błędym zrozumieniem zapisów ustawowych w badanym zakresie.
8. Brakiem działań mających zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
9. Brakiem dokumentowania badanego systemu.

Wyniki dla poszczególnych kryteriów zostały sklasyfikowane mając na uwadze:

- a) Ryzyko bardzo wysokie – poważne zagrożenie dla funkcjonowania procesu. Wymagana bezzwłoczna reakcja Kierownictwa.
- b) Ryzyko wysokie – oznacza słabe punkty, które mają dużą istotność ze względu na konsekwencje finansowe lub efektywność badanego systemu, muszą zostać usprawnione w celu obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu. Reakcja Kierownictwa niezbędna.
- c) Ryzyko średnie – oznacza słabe punkty, które mają średnią istotność dla funkcjonowania systemu lub niewielkie konsekwencje finansowe, stanowią jednak pewne ryzyko dla jednostki i powinny zostać usprawnione po to by obniżyć to ryzyko do akceptowalnego poziomu. Reakcja Kierownictwa komórki wskazana. Istnieje możliwość uregulowania w krótkim okresie czasu.
- d) Ryzyko niskie – oznacza małą istotność, drobne uchybienia, sytuację lub czynności, które wymagają usprawnienia w celu bardziej skutecznego działania, co może być zrobione w krótkim okresie czasu, podczas bieżących czynności operacyjnych. Przeciwdziałanie zależy od decyzji Kierownictwa komórki.

II. Opis działań, strategii i celów jednostki audytowanej w obszarze poddawanym audytowi wewnętrznemu.

Powiatowy Urząd Pracy w Nisku jest jednostką organizacyjną Powiatu Nizańskiego, realizującą zadania organu zatrudnienia.

Przedmiotem działania Urzędu jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja zawodowa.

W Statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku określony jest zakres jego działania, organizacja i zarządzanie oraz gospodarowanie mieniem i finansami.

Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku jest stałe dążenie do poprawy sytuacji na lokalnym rynku pracy, troszczenie się o rozwój postaw, umiejętności i kwalifikacji mieszkańców, które zapewnią im możliwie największe szanse na odpozycjonowanie zatrudnienia, a pracodawcom pozyskanie najlepszych pracowników.

III. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki, objętym zadaniem audytowym

System zarządzania i kontroli zarządczej dostosowany został do obecnej struktury organizacyjnej jednostki. Można uznać, że jest on adekwatny, skuteczny i efektywny.

Audytór wewnętrzny, po przeprowadzeniu badań i analiz w odniesieniu do procesów, zachodzących w jednostce audytowanej w badanym zakresie, biorąc pod uwagę ryzyka, na jakie narażona jest realizacja celów jednostki audytowanej w obszarach ryzyka objętych zadaniem audytowym, wyraża opinię, iż zastosowane przez jednostkę audytowaną rozwiązania, w dobrym stopniu zapewniają, że wyznaczone jednostce audytowanej cele są osiągalne.

IV. Ustalenia stanu faktycznego, określenie przyczyn i skutków uchybień oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

Niniejsze sprawozdanie stanowi podsumowanie wyników przeprowadzonego audytu, a sporządzone zostało w oparciu o dane i informacje źródłowe zebrane poprzez :

- udostępnioną dokumentację jednostki audytowanej,
- rozmowy przeprowadzone z Dyrektorem jednostki audytowanej oraz pracownikami
- kwestionariusz oceny kontroli zarządczej
- testy zgodności, testy rzeczywiste i testy przeglądowe.

1. OBIEKT AUDYTU:

Ocena wprowadzonych procedur wewnętrznych w obszarze „środowisko wewnętrzne” jednostki.

Powiatowy Urząd Pracy w Nisku funkcjonuje w oparciu o następujące wewnętrzne akty organizacyjne składające się na system kontroli zarządczej:

1. **Statut** - Uchwała Nr XX/108/2012 Rady Powiatu Nizańskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

2. Regulamin Organizacyjny – Uchwała Nr 162/2011 Zarządu Powiatu Nizańskiego z 30 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Zarządu Powiatu Nizańskiego z 15 stycznia 2014 r.

3. Regulamin Pracy – Zarządzenie Nr 10/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 22 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.

4. Regulamin Wynagradzania – Zarządzenie Nr 8/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 30 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 5/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 13 kwietnia 2012 r. oraz z dnia 23 października 2013 r.

5. Dodatki do wynagrodzeń - Zarządzenie Nr 13/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 21 października 2013 r. w sprawie przyznawania dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia.

6. Kontrola zarządcza – Zarządzenie Nr 2/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 10 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad działania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.

Zarządzenie to wprowadza:

- 1) Regulamin organizacji i zasad działania kontroli zarządczej w PUP w Nisku
- 2) Regulamin zarządzania ryzykiem
- 3) Harmonogram wdrożenia kontroli zarządczej
- 4) Realizację systemu kontroli zarządczej na podstawie standardów wydanych przez Ministra Finansów.

7. Nabór pracowników – Zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 12 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 11/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 30 sierpnia 2013 r.

8. Oceny okresowe pracowników – Zarządzenie Nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 4 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Przeprowadzania Okresowych Ocen Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

9. Etyka Pracowników – Zarządzenie Nr 6/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 24 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu postępowania etycznego pracowników PUP w Nisku, w którym zostały określone zasady ogólne oraz szczegółowe etycznego postępowania pracowników PUP.

10. **Służba przygotowawcza** – Zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 25 marca 2009 r. w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.

11. **Polityka bezpieczeństwa** – Zarządzenie Nr 12/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji użytkownika korzystania z systemu informatycznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku”.

12. **Misja** – Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z 2 lutego 2011 r. w sprawie określenia misji Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

Zgodnie z § 4 Statutu - „Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor (przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych) i reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności”.

W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem przejmuje osoba pisemnie przez niego upoważniona.

Uchwałą Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 15 czerwca 2004 r. - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku został upoważniony do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie określonym zadaniami Powiatowego Urzędu Pracy, a mocą upoważnienia z dnia 7 stycznia 2005 r., Starosta Nizański, przekazał Dyrektorowi PUP w Nisku załatwianie spraw należących do samorządu powiatowego wynikających z przepisów ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

Audytor stwierdza, iż przyjęte w jednostce procedury z zakresu organizacyjnego, które składają się na system kontroli zarządczej są adekwatne – dostosowane do potrzeb i wielkości jednostki.

Standardy kontroli zarządczej w obszarze „środowisko wewnętrzne”:

1) Przestrzeganie wartości etycznych:

Kryterium:

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.

2) Kompetencje zawodowe:

Kryterium:

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

3) Struktura organizacyjna:

Kryterium:

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Kierownik jednostki audytowanej powinien powierzyć głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) Delegowanie uprawnień:

Kryterium:

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.

Ustalenia:

Zapewniono odpowiednie „środowisko wewnętrzne”, które w zasadniczy sposób wpływa na jakość kontroli zarządczej:

1. Wprowadzony został kodeks etyki, z którym pracownicy zostali zapoznani, a fakt ten potwierdzili na piśmie. W aktach osobowych pracowników zgromadzone są pisemne oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z kodeksem etyki.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku oraz pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone

zadania. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających jest zapewniony. Pracownicy biorą udział w szkoleniach oraz innych formach doskonalenia zawodowego.

3. Proces zatrudniania został określony przez procedury wewnętrzne, jednakże nabór formalnie w dłuższym czasookresie, nie był przeprowadzany. W jednostce określono procedurę odbywania służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, jednakże z uwagi na brak naboru pracowników na takie stanowiska nie była ona stosowana.
4. Pracownicy poddawani są ocenom okresowym, proces ten jest udokumentowany, pracownicy są świadomi kryteriów oceny i jej odniesienia. Oceny okresowe pracowników odbywają się co dwa lata, dokumentacja zgromadzona jest w aktach osobowych pracowników.
5. Struktura organizacyjna jednostki nie była w pełni dostosowana do jej celów i zadań – z uwagi na oszczędności środków finansowych - niektóre zadania i czynności powierzono osobom odbywającym staż.

Struktura organizacyjna jest okresowo analizowana w miarę potrzeb – aktualizowana. Obecnie, w związku ze zmianą przepisów – zwiększeniem zadań jednostki - jest weryfikowana i dostosowywana do aktualnych potrzeb organizacyjno – kadrowych.

6. Zakres zadań jednostki, poszczególnych jej działów i stanowisk oraz podległości pracowników został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty (Regulamin Organizacyjny).
7. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostały określone na piśmie dla każdego pracownika (opisy stanowisk pracy – zakresy zadań i czynności). Są one na bieżąco aktualizowane. Dokumentacja ta jest gromadzona w aktach osobowych pracowników. Pracownicy potwierdzają fakt otrzymania określonych w formie pisemnej zadań.

W sprawach bieżących zadania i obowiązki przekazywane są również ustnie.

8. Głównemu Księgowemu jednostki zostały na piśmie powierzone obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. System zastępstw został ustanowiony w pisemnych zakresach zadań i czynności. Zastępstwa określone zostały w formie pisemnej, a dodatkowo w przypadkach dłuższych zaplanowanych nieobecności (urlopy) są określane w kartach urlopowych. Osoby przyjmujące zastępstwo w zakresie wykonywania zadań i czynności za inne osoby są pisemnie informowane i potwierdzają ten fakt.
10. Upoważnienia do pełnienia zadań w określonym zakresie są przekazywane również w przypadku nieobecności Dyrektora jednostki.
11. Uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze są delegowane na niższe szczeble jednostki.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób dla których jest niezbędna.

System obiegu dokumentów określa wprowadzone wewnętrznie zarządzenie Nr 16/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 13.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku. Zapisy tego zarządzenia zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym.

Stwierdzono braki w dekretowaniu dokumentów spraw przekazywanych do załatwienia w zakresie wskazywania - zgodnie z zapisami ww. instrukcji daty dekretacji oraz stanowiska/referenta (§ 20 pkt 2 instrukcji) przez kierowników komórek organizacyjnych w jednostce.

Audytora zaleca przeprowadzenie wewnętrznego szkolenia w zakresie wskazania prawidłowego, przejrzystego i jednolitego sposobu dekretowania dokumentów oraz wykonywania tego zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją.

3. Ocena działań podejmowanych w zakresie zarządzania jednostką, mających zapewnić odpowiednie „środowisko wewnętrzne”, w którym zadania określone dla jednostki będą wykonywane w sposób legalny, efektywny, skuteczny i przejrzysty.

Mając na uwadze specyfikę funkcjonowania jednostki oraz zadania statutowe przypisane jednostce w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia, dokonano analizy procedur wewnętrznych w tym zakresie.

Ustalono, iż w jednostce wprowadzone zostały następujące unormowania wewnętrzne:

1. Zarządzenie Nr 12/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 10 września 2007 r. w sprawie ustalenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zmienione zarządzeniami Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku Nr 3/2011 z dnia 17 stycznia 2011 r. oraz Nr 3/2012 z 28 marca 2012 r.
2. Zarządzenie 10 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Kryteriów organizacji staży finansowanych z Funduszu Pracy stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku Nr 19/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku zmienione zarządzeniem Nr 2/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r.
3. Zarządzenie Nr 8/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Kryteriów przyznawania bezrobotnemu za środków Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym kryteriów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, zmienione zarządzeniem Nr 4/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r.
4. Zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Kryteriów przyznawania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą ze środków Funduszu Pracy refundacji kosz-

tów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego”, zmienione zarządzeniem Nr 3/2013 z 14 stycznia 2013 r.

Audytor stwierdził, że stosownie do wprowadzonych unormowań, przy rozpartywaniu wniosków na określone formy aktywizacji zawodowej sporządzane są „Karty oceny wniosków”. Wzory tych dokumentów zostały opracowane wewnętrznie, ale nie stanowią one formalnie integralnej części wprowadzonych procedur wewnętrznych.

Audytor stwierdzając braki w zakresie kompletnego wypełniania tych dokumentów nie może zatem stwierdzić braku stosowania tych procedur.

Zdaniem audytora wprowadzone w tym zakresie procedury wewnętrzne powinny obejmować stosowne formularze, aby sporządzana dokumentacja była spójna, przejrzysta i weryfikowalna.

Zaleca się poprawę procedur w tym zakresie, stwierdzając jednocześnie, iż określenie zasad wewnętrznych stosowanych przy przyznawaniu określonych form aktywizacji bezrobotnych, choć nie jest wymagane przepisami prawa powszechnego zapewnienia przejrzystość działań podejmowanych w tym zakresie.

3. Ocena polityki kadrowej, zadaniowej i szkoleniowej audytowanej jednostki.

Badając przedmiotowy zakres, stwierdzono, iż pracownicy posiadają stosowne umowy związane z zatrudnieniem, angaże są aktualizowane stosownie do zmian wynikających ze zmian szeregowania i wynagradzania. Pracownicy potwierdzają na piśmie otrzymanie umów, aneksów do umów, nowych angaży.

Pracownicy posiadają zgodne z unormowaniami prawnymi kategorie szeregowania - odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz wysokość wynagrodzenia.

Z informacji przedłożonych do badania wynika, iż w jednostce zatrudnionych jest 48 osób na 45 stanowiskach widniejących w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego. Z przedstawionych audytorowi wyjaśnień wynika, że jedna osoba zatrudniona została na zastępstwo, a dwie pozostałe osoby zatrudnione zostały na stanowiskach „pomoc administracyjna”. Zatrudnianie tych osób nie zostało poprzedzone zmianą schematu organizacyjnego, co stanowi naruszenie obowiązujących procedur.

Ponadto, stwierdzono powierzenie wykonywania określonych zadań stażystom, w tym obsługa kancelaryjna sekretariatu i Urzędu, jak również pomoc przy porządkowaniu oraz właściwe zabezpieczanie akt znajdujących się w składnicy akt Urzędu.

Zdaniem audytora w obszarze tym znajdują się dane „wrażliwe”, które wymagają zabezpieczenia ich dostępności w osobach mających przypisaną odpowiedzialność służbową – pracowników jednostki.

W jednostce obowiązuje zarządzenie Nr 2/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, zmienione zarządzeniem Nr 4/2010 z 19 kwietnia 2010 r.

Zapisy tego zarządzenia mówią, iż „Powiatowy Urząd Pracy w Nisku przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako doskonalenie kwalifikacji zawodowych”.

Polityka szkoleniowa Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku obejmuje realizację szkoleń i ocenę szkoleń.

Przebieg i rezultaty szkoleń są monitorowane. Ilość i tematy odbytych szkoleń są dokumentowane.

Pracownicy posiadają „Indywidualne karty szkoleń”. Każdorazowo, po zakończeniu szkolenia wypełniają „Ankiety oceniającą szkolenie” - zgodnie z określoną w jednostce procedurą.

W badanym okresie wzrost wynagrodzeń w jednostce nie następował, z wyjątkiem przypadków dotyczących dostosowania wysokości wynagrodzenia do obowiązującej w 2014 r. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Podniesienie poziomu wynagrodzeń pracowników jednostki miało miejsce ostatnio w czerwcu 2012 r. na poziomie średnio ok. 3%.

Pracownicy otrzymali nadrody w jednakowej wysokości z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego. Nagrody zostały pomniejszone osobom, które przebywały na dłuższych zwolnieniach lekarskich oraz osobom, które rozpoczęły zatrudnianie pod koniec I kwartału 2014 r.

Brak jest w jednostce indywidualnej polityki nagradzania i awansowania, co może skutkować mniejszą efektywnością i mniejszym zaangażowaniem do wykonywania zadań.

V. Rekomendacje/ Zalecenia:

- 1. Wzmocnić system kontroli zarządczej poprzez wprowadzenie procedur zapewniających przejrzystość działań.***
- 2. Stosować procedury wewnętrzne.***

VI. Podsumowanie:

Ustalenia, poczynione poprzez ocenę zastanego stanu faktycznego, a przedstawione w niniejszym sprawozdaniu, w tym analiza materiałów i zagadnień dotyczących badanego obszaru audytu i ekstrapolowanie wybranej do badania próby na całą populację, wskazują, iż działalność w audytowanym zakresie daje duże prawdopodobieństwo realizacji celów i zadań jednostki w sposób legalny, efektywny i skuteczny.

Zestawienie pozytywnych aspektów i stwierdzonych pewnych uchybień w przeprowadzonym badaniu audytowym, pozwala na wydanie sumarycznej dobrej oceny w zakresie zarządzania jednostką i jej organizacji.

Wzmocnienie kontroli zarządczej poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów zarządzania i kontroli w audytowanym obszarze, powinno wyeliminować pojawiające się ryzyko powstania ewentualnych nieprawidłowości czy nieprzejrzystości działań.

Rekomendacje/zalecenia audytora mają służyć w szczególności legalności działania, usprawnieniu pracy i ujednoczeniu zasad w działalności objętej audytem.

Liczba egzemplarzy sprawozdania wstępnego: 2 egz.

Podpis audytora wewnętrznego:



Renata Rębisz

Wykaz adresatów sprawozdania:

- 1) Pan Piotr Rutyna – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
- 2) aa

Nisko, dnia 11 lipca 2014 r.