



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Łosicach

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel./fax: 83 357 19 67

<http://losice.praca.gov.pl>

e-mail: walo@praca.gov.pl

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 20/2019

Dyrektora

Powiatowego Urzędu

Pracy w Łosicach

z dnia 12 sierpnia 2019 roku

***PROCEDURY
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W ŁOSICACH***

Łosice, dnia 12 sierpnia 2019 roku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Procedura kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach, zwana dalej „Procedurami” stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora Urzędu i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy.
3. Wykaz dokumentów i procedur składających się na system kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach określony jest w Załączniku Nr 1 do niniejszych Procedur.

§ 2.

„Procedury” opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 t. j.),
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 t. j.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. Nr 187, poz. 1254),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581),
- 6) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 7) Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.

§ 3.

Ilekcioć w „Procedurach” jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 2) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;



- 3) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referat, Zespół, stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe);
- 4) **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 7) **Zespole** – oznacza to „Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach”.

§ 4.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, wykonują kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w nich komórkach organizacyjnych w sposób dający Dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych im komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Urzędzie (procedurami) oraz ze standardami;
 - 2) zasoby, jakimi dysponuje Urząd są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na odpowiednim poziomie;
 - 3) realizowany jest Plan Pracy oraz Plan działalności Urzędu z uwzględnieniem celów i zadań Urzędu i komórek organizacyjnych oraz plany te są monitorowane, a zamierzone rezultaty osiągnane;
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
 - 5) zasoby Urzędu, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
 - 6) w Urzędzie przestrzegane są zasady etycznego postępowania;
 - 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

§ 5.

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Urzędu.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

- 1) przedstawianie propozycji zasad, planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań komórki organizacyjnej i Urzędu;
- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
- 4) zapewnianie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

ROZDZIAŁ II

ELEMENTY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6.

Kontrola funkcjonalna

1. **Kontrola funkcjonalna** prowadzona jest w ramach działalności Urzędu. Zadania kontrolne poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności oraz opisy stanowisk pracy, natomiast zadania kontrolne komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny oraz obowiązujące regulacje i procedury wewnętrzne.
2. **Kontrola funkcjonalna pionowa** prowadzona jest w trybie bezpośredniego nadzoru. Wykonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach pracy biorących udział w realizacji określonych zadań w szczególności w zakresie legalności, rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych decyzji. Kontrola ta odbywa się w szczególności m.in. poprzez zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie, parafowanie decyzji, umów, informacji, opinii, analiz i innych dokumentów oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień.
3. **Kontrola funkcjonalna pozioma** prowadzona jest przez komórki organizacyjne lub stanowiska współpracujące. Wykonywana jest podczas udziału kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu w czasie wykonywania zadań wymagających wspólnego działania.

§ 7.

Samokontrola

1. **Samokontrola** prowadzona jest w Urzędzie przez każdego pracownika. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.



2. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie procedur.
3. **Samokontrola** realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach mających wpływ na osiągnięcie celu i działalność Urzędu;
 - 3) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 8.

Kontrola finansowa

1. **Kontrola finansowa** jest częścią systemu kontroli wewnętrznej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
2. **Kontrola finansowa** ma na celu:
 - 1) zbadanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównywanie ich z planem, normami, a w szczególności:
 - a) ocenę prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) ocenę prawidłowości i zaciągania zobowiązań finansowych w ramach planu finansowego,
 - c) badania prawidłowości dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) dokonywanie prawidłowości wykorzystania i rozliczeń dotacji i innych otrzymanych środków na realizację zadań,

- e) ocenę prawidłowości gospodarowania mieniem (wykorzystywanie i eksploatacja zgodna z przeznaczeniem, dokumentacyjne ujęcie stanu mienia i jego zmian, powierzanie odpowiedzialności za poszczególne składniki mienia),
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;
 - 6) ujawnienie niegospodarności działania, marnotrawstwa majątku Urzędu oraz ewentualnych nadużyć.
3. **Kontrola finansowa** w Urzędzie sprawowana jest przez Głównego Księgowego. Obejmuje m.in. ogół czynności i metod, przy pomocy których dokumentacja, urządzenia księgowe oraz ich prowadzenie i sprawdzanie są tak skoordynowane, że w całości można polegać na danych rachunkowości jako ścisłych, rzetelnych i wiarygodnych informacji uzyskanych z ksiąg rachunkowych.

§ 9.

Kontrola przebiegu operacji gospodarczej

Kontrola przebiegu operacji gospodarczej jako część systemu kontroli zarządczej zastosowanej w Urzędzie odbywa się w formie następujących kontroli:

- 1) **kontrola wstępna - ex ante**, która stanowi działanie profilaktyczne w realizowaniu zadań w Urzędzie. Polega na przeprowadzaniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Jest realizowana przed wykonaniem decyzji, obejmuje dokumenty ujmuje treść przyszłych operacji gospodarczych, z których wynika zamiar zapłaty;
- 2) **kontrola bieżąca**, czyli czynności sprawdzające, które wykonuje się w toku realizacji od momentu kiedy operacja gospodarcza opisywana jest w odpowiednim dokumencie i potwierdzana w trakcie obiegu tego dokumentu, aż do ujęcia jej w księgach rachunkowych. Realizowana jest jednocześnie z czynnością w toku jej wykonywania, ułatwia korygowanie błędów w miarę ich występowania;
- 3) **kontrola następcza - ex post**, polega na kontroli czynności dokonanych oraz dokumentów po zakończeniu procesu działania. Wykonywana jest po zrealizowaniu operacji gospodarczej, która nie ma wpływu na zaszczości stanowiące przedmiot kontroli, natomiast jest przyczyną do wprowadzenia zmian w przyszłości.

§ 10.

Kontrola wynikająca z zakresu czynności kontrolnych

1. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem celowości, gospodarności, rzetelności i legalności, a w szczególności na zbadaniu, czy:
 - 1) zalecana czynność jest celowa, zgodna z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, zleceniu, zamówieniu itp., co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania;

- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje gospodarność i rzetelne wykonanie co do ilości, jakości i terminu;
 - 3) ujęta w dokumencie czynność jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.
2. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
 - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
 - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
 - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem itp.;
 - 6) zawarcie umowy zostało przeprowadzone zgodnie z postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (Ustawa – Prawo zamówień publicznych);
 - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdził na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
 - 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
3. **Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
4. Dowodem dokonania kontroli dokumentu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym jest opatrzenie go pieczęcią, podpisem osoby sprawdzającej i imienną pieczęcią.

§ 11.

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie określone są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

ROZDZIAŁ III STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 12.

System kontroli zarządczej w Urzędzie zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty w pięciu obszarach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;

- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 13.

Środowisko wewnętrzne

Kontrola zarządcza w tym zakresie dotyczy systemu zarządzania Urzędem i jego organizacji oraz determinuje jakość tej kontroli poprzez:

1) przestrzeganie wartości etycznych:

- a) pracownicy Urzędu powinni wykonywać powierzone zadania i obowiązki kierując się osobistą i zawodową uczciwością, a kierownictwo Urzędu powinno wspierać i promować wartości etyczne,
- b) pracownicy Urzędu powinni przestrzegać wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji, traktując pracę w Urzędzie jako pracę, której celem nadrzędnym jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu, kierownik komórki organizacyjnej stwierdza zakres nieprawidłowości oraz przyczynę ich powstania. Następnie podejmuje działania mające na celu zapobieganie ewentualnym negatywnym skutkom nieprawidłowego postępowania oraz w uzasadnionych przypadkach bezzwłocznie zawiadamia Dyrektora o zaistniałych nieprawidłowościach,
- d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i bezpośrednio podległych Dyrektorowi odpowiednie czynności podejmuje Dyrektor,
- e) w stosunku do osób dopuszczających się naruszenia obowiązków pracowniczych – kierownik komórki organizacyjnej i/lub Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji przewidzianych w Regulaminie Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy,
- f) zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu wynika z przyjętego zakresu powierzonych zadań. Zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych wynika z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego oraz indywidualnych zakresów powierzonych zadań.

2) kompetencje zawodowe:

- a) proces zatrudniania pracowników jest sformalizowany, a procedury naboru na wolne stanowiska pracy określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy sporządzają karty stanowisk pracy, w których określają m.in. zakres uprawnień i odpowiedzialności, zadania podstawowe i szczegółowe, środki potrzebne do realizacji zadań, kwalifikacje pracowników. Karta stanowiska pracy stanowi wytyczne w procesie rekrutacji, jest



wykorzystywana przy sporządzaniu zakresu powierzonych zadań. Karty stanowisk pracy znajdują się u pracownika ds. kadr i administracji,

- c) każdy pracownik powinien zostać zapoznany przez bezpośredniego przełożonego z obowiązującym na jego stanowisku zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności i potwierdzić je własnoręcznym podpisem. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu sporządzany jest w dwóch egzemplarzach – jeden pracownik posiada na swoim stanowisku pracy, drugi przekazywany jest do pracownika ds. kadr i administracji. Kserokopia w/w zakresu znajduje się u kierownika komórki organizacyjnej,
- d) pracownicy Urzędu winni uczestniczyć w szkoleniach oraz samodzielnie dbać, aby systematycznie poszerzać zakres wiedzy oraz rozwijać swoje umiejętności, służące do realizacji zadań służbowych,
- e) Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy winni uczestniczyć w szkoleniach oraz samodzielnie dbać, aby systematycznie poszerzać zakres wiedzy oraz rozwijać swoje umiejętności służące do realizacji zadań służbowych, a także zapewniać rozwijanie kompetencji zawodowych podległych im pracowników,
- f) w celu zapewnienia efektywnego systemu podnoszenia kwalifikacji dokonuje się bieżącej analizy potrzeb szkoleniowych pod kątem realizacji zadań oraz sporządza się corocznie plan szkoleń dla pracowników Urzędu. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
- g) systematyczna weryfikacja pracy pod kątem wiedzy i umiejętności pracowników dokonywana jest w trakcie ich oceny. Zasady przeprowadzenia okresowej oceny wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3) strukturę organizacyjną:

- a) strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny,
- b) schemat organizacyjny Urzędu przedstawiający podległość służbową stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego,
- c) przełożeni opracowują na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu. Zatwierdzony przez Dyrektora zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu jest przekazany pracownikowi, który podpisem potwierdza jego przyjęcie.

4) delegowanie uprawnień:

- a) zakres uprawnień delegowany poszczególnym pracownikom Urzędu zależy od wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związanego, a także uwzględnia kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie i możliwości osoby, której to delegowanie dotyczy. Szczegółowe zasady delegowania uprawnień określają: Statut i Regulamin Organizacyjny,

- b) nadanie uprawnień jest dokonywane na piśmie,
- c) przyjęcie uprawnień potwierdza podpisem pracownik,
- d) w Urzędzie stosuje się upoważnienia stałe, terminowe i jednorazowe,
- e) wydawane upoważnienia są ewidencjonowane przez pracownika ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 14.

1. Misją Urzędu jest „Sprawne, skuteczne i efektywne działania Urzędu we współpracy z partnerami na rzecz łosickiego rynku pracy”.
2. Misja Urzędu jest znana wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 15.

1. Główne cele i zadania Urzędu określone są w:
 - 1) Statucie;
 - 2) Regulaminie Organizacyjnym;
 - 3) „Planie Pracy Urzędu”, który sporządzany jest na każdy rok;
 - 4) „Plan działalności Urzędu”, który sporządzany jest na każdy rok i osiągnięte są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.
2. W zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej Urząd realizuje następujące cele:
 - 1) pełne i produktywne zatrudnienie;
 - 2) rozwój zasobów ludzkich;
 - 3) osiągnięcie wysokiej jakości pracy;
 - 4) wzmocnienie integracji oraz solidarności społecznej;
 - 5) zwiększenie mobilności na rynku pracy.
3. Inne cele Urzędu to:
 - 1) stałe podnoszenie jakości świadczonych usług;
 - 2) celowe, rzetelne, gospodarne i legalne prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
 - 3) rozwój zawodowy pracowników Urzędu;
 - 4) wzmocnienie pozytywnego wizerunku Urzędu.

§ 16.

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do postępowania zgodnego z misją i celami Urzędu.

§ 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do sporządzenia i przekazania do dnia 31 stycznia każdego roku do pracownika ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu propozycji Planu Pracy dla swojej komórki organizacyjnej na bieżący rok kalendarzowy.
2. Pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu sporządza w terminie do dnia 15 lutego danego roku projekt „Planu Pracy Urzędu” na dany rok kalendarzowy i przekazuje Przewodniczącemu Zespołu.
3. Zespół dokonuje analizy projektu „Planu Pracy Urzędu”. Przewodniczący Zespołu przekazuje w terminie do końca m-ca lutego każdego roku projekt „Plan Pracy Urzędu” Dyrektorowi celem zatwierdzenia.
4. Sprawozdanie z „Planu Pracy Urzędu” pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu sporządza do końca m-ca lutego następnego roku po otrzymaniu w terminie do 31 stycznia danego roku częściowych sprawozdań z komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Sprawozdanie z „Planu działalności Urzędu” pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu sporządza do końca kwietnia każdego roku po otrzymaniu w terminie do 31 marca danego roku częściowych sprawozdań z komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 18.

1. Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.
2. Pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych / samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.