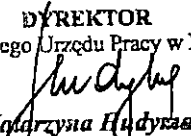


Zarządzenie Nr 21/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 1 października 2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

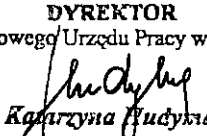
Na podstawie § 10 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 9 lipca 2025 zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.
- § 2. Bezpośredni nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
- § 3. Ogólny nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 44/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

Uzasadnienie
do zarządzenie nr 21/2025 z dnia 1 października 2025 r.
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

W związku ze zmianą przepisów prawnych podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBANIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wykonywanej przez Kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników lub na polecenie Dyrektora Urzędu
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,
 - 2) Dyrektorze Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu,
 - 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu,
 - 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu,
 - 5) Kontroli – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu bieżącej, obiektywnej informacji w celu doskonalenia działalności Urzędu,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
4. Organizacja kontroli wewnętrznej wynika ze struktury organizacyjnej i zarządzania Urzędem.

Rozdział 2

System kontroli wewnętrznej

§ 2

1. Do przeprowadzania kontroli w Urzędzie upoważnieni są:
 - 1) Dyrektor Urzędu,
 - 2) Zastępca Dyrektora,

- 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podległych im pracowników,
 - 5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, działający na polecenie Dyrektora Urzędu.
2. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie sprawowany jest poprzez:
- 1) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez kadre kierowniczą w ramach nadzoru nad podległymi pracownikami, mającą na celu zapobieganie niepożądanym działaniom, obejmującą swoim zakresem całokształt zagadnień lub wybrany wycinek działalności podległego działu;
 - 2) samokontrolę – do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko rodzaj wykonywanej pracy, polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanych zadań, wynikających z powierzonego zakresu czynności;
 - 3) kontrolę wykonywaną przez wyodrębnione komórki organizacyjne, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie tj. Główny Księgowy w zakresie kontroli finansowo-księgowej i Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych zadań określonych w Zarządzeniach Dyrektora Urzędu.
3. Pracownicy wymienieni w § 2 ust. 1 pkt 3-5 zobowiązani są do:
- 1) kontroli pracy podległych pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań w podległych sobie komórkach organizacyjnych;
 - 2) podejmowania natychmiastowych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mogących spowodować lub powodujących straty;
 - 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
 - 4) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, którzy nie zastosowali środków umożliwiających ich usunięcie.
4. Czynności kontrolne są wykonywane poprzez porównanie stanów faktycznych z pożądanymi, wyznaczonymi przez obowiązujące normy prawne, organizacyjne, ekonomiczne i finansowe i obejmują:
- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności;
 - 2) badanie i ocenę przebiegu realizacji powierzonych zadań, wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu pożądanego oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości;
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

Rozdział 3

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 3

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w oparciu o półroczne plany kontroli wewnętrznych.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego projekt planu kontroli wewnętrznych w terminach:
 - na I półrocze do 20 stycznia każdego roku;
 - na II półrocze do 20 lipca każdego roku.
3. Projekt planu kontroli na dane półrocze przedstawia w terminie 7 dni od otrzymania projektów planów kontroli do akceptacji Dyrektorowi Urzędu Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Zatwierdzenie planu kontroli wewnętrznych na dane półrocze odbywa się poprzez wydanie przez Dyrektora Urzędu odpowiedniego Zarządzenia.
5. Plan kontroli powinien zawierać zakres przedmiotowy (tematy kontroli) oraz podmiotowy (kontrolowane stanowisko).
6. W przypadku wystąpienia konieczności pilnego zbadania nagłych zdarzeń oraz nieprawidłowości, które mogą wystąpić w funkcjonowaniu lub realizowaniu zadań urzędu, pracownicy oraz Kierownicy Działów mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Urzędu o przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§ 4

1. W terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić ustnie pracownika, którego zakres obowiązków będzie podlegał kontroli o jej terminie, zakresie i okresie objętym kontrolą.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.
3. W trakcie kontroli osobie kontrolującej należy:
 - 1) stworzyć odpowiednie warunki kontroli, stosownie do posiadanych możliwości;
 - 2) niezwłocznie przedkładać żądane dokumenty oraz udzielać wyjaśnień;
 - 3) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu rzeczywistego stanu dokumentów;
 - 4) likwidować na bieżąco, jeżeli jest to możliwe uchybienia stwierdzone przez kontrolującego;
 - 5) udzielać wszelkiej pomocy technicznej.

§ 5

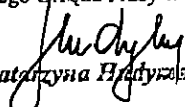
1. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, w tym odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie, wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne dokumenty istotne dla sprawy.
2. Pobranie dowodów w postaci dokumentów powinno być potwierdzone na piśmie.
3. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny.
4. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolowanego,
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 5) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 6) przebieg i wyniki kontroli,
 - 7) uwagi / zastrzeżenia pokontrolne
 - 8) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 6. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez osobę kontrolującą i kontrolowanego pracownika.
 7. Pracownik kontrolowany ma prawo zgłosić przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, a kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
 8. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pracownik kontrolowany ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu odmowę podpisania protokołu wraz z uzasadnieniem lub wniesienia pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
 9. Kontrolujący ma 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych do protokołu i stosownie do wyników rozpatrzenia postąpić z protokołem kontroli.

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia i przekazania Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawozdania z wykonanych w danym półroczu kontroli w terminach:
 - za I półrocze do 20 lipca danego roku;
 - za II półrocze do 20 stycznia następnego roku.
2. Kontrolujący w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 przedstawiają wnioski i zalecenia pokontrolne, zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności.
3. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdań, o których mowa w ust. 1, przedłoży do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu zbiorcze sprawozdanie z wykonania kontroli wewnętrznych za dane półrocze.
4. Dyrektor Urzędu podejmuje decyzje pokontrolne w formie akceptacji wniosków i zaleceń przedstawionych przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, które uzna za stosowne, bądź w formie wydania zarządzenia.
5. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w ciągu 30 dni od daty otrzymania pokontrolnego zawiadomienia zgłasza Dyrektorowi Urzędu o wykonaniu zaleceń lub przyczynie ich niewykonania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hładysz

Protokół z kontroli wewnętrznej

- I. Imię i nazwisko kontrolującego:
.....
- II. Imię, nazwisko i stanowisko kontrolowanego:
.....
.....
.....
- III. Termin przeprowadzenia kontroli:
.....
- IV. Zakres przedmiotowy kontroli:
.....
.....
.....
.....
- V. Przebieg i wyniki kontroli:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- VI. Uwagi/zastrzeżenia pokontrolne:
.....
.....
.....

.....
data sporządzenia

.....
podpis Kontrolującego

Zapoznałam/em się z treścią protokołu
Wnoszę/Nie wnoszę* zastrzeżeń

.....
podpis Kontrolowanego

*niepotrzebne skreślić

