

Starostwo Powiatu Grodziskiego  
05-825 Grodzisk Mazowiecki  
ul. Daleka 11a, tel. 22 300 85 23  
-I-

Powiatowy Urząd Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim

2024 -02- 07

W P Ł Y N Ę Ł O  
L. dz. 165/2024 podpis ...

p. Malinowska  
08.02.2024

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Grodzisk Mazowiecki, 2024-02-07

AW.1720.3.2023

**Pani  
Agnieszka Adachowska**

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
ul. Kościuszki 30  
05-825 Grodzisk Mazowiecki**

W załączeniu przekazuję sprawozdanie z audytu pn. *Audyt funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim*. Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) – audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę Grodziskiego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście Grodzickiemu oraz audytorowi wewnętrznemu. W powyższym przypadku Starosta Grodzicki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny

*Aneta Krawczyk*  
Aneta Krawczyk

**SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

<b>TEMAT ZADANIA</b>	Audyty funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
<b>IMIE I NAZWISKO AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO AUDYT</b>	Aneta Krawczyk, audytor wewnętrzny
<b>NR UPOWAŻNIENIA</b>	WO.077.66.2023
<b>CEL AUDYTU</b>	Zadanie to ma charakter zadania zapewniającego, którego celem jest dostarczenie Staroście Grodzickiemu niezależnej i obiektywnej oceny działania badanego obszaru oraz wykazanie, że kontrola zarządcza w badanym obszarze funkcjonuje prawidłowo lub wymaga wzmocnienia.
<b>PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES AUDYTU</b>	Audytorowi poddano działanie Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Kościuszki 30. Przedmiotem audytu była ocena, czy jednostka stosuje w praktyce standardy kontroli zarządczej, wdraża i stosuje odpowiednie procedury.
<b>PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI</b>	Stosowane podczas audytu narzędzia i techniki to testy przeglądowe, zgodności, kontroli i rzeczywiste oraz przegląd dokumentacji, a także wywiady z pracownikami jednostki audytowanej.
<b>OPIS DZIAŁAŃ JEDNOSTKI W BADANYM OBSZARZE</b>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim (<i>dalej PUP</i>) jest jednostką organizacyjną powiatu grodzickiego. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;</li><li>2) skuteczności i efektywności działania;</li><li>3) wiarygodności sprawozdań;</li><li>4) ochrony zasobów;</li><li>5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;</li><li>6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;</li><li>7) zarządzania ryzykiem.</li></ol> <p>W związku z powyższym jest jednostką sektora finansów publicznych, którą obowiązują standardy kontroli zarządczej ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 48).</p>
<b>TERMIN AUDYTU</b>	21.12.2023 r. – 07.02.2024 r.
<b>DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA</b>	07.02.2024 r.

## 1. STRESZCZENIE

W trakcie audytu stwierdzono wdrażanie systemu kontroli zarządczej w jednostce. W większości obszarów jednostka przyjęła procedury i ustanowiła stosowne mechanizmy kontroli w celu zapewnienia spełnienia standardów kontroli zarządczej. Jednak system ten wymaga jeszcze dostosowania niektórych zagadnień.

Należy na przykład dokonać aktualizacji regulaminu wynagradzania jednostki, naboru, czy uszczegółowienia procedur kontroli zarządczej oraz polityki bezpieczeństwa informacji. Jednostka musi wprowadzić system planowania celów i zadań oraz wdrożyć politykę zarządzania ryzykiem dostosowaną do standardów kontroli zarządczej. Ponadto, uzupełnieniom powinien podlegać Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie opisanym w niniejszym sprawozdaniu. Zwraca się również uwagę na konieczność przeprowadzenia obowiązkowego audytu bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w roku, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

## 2. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY STANU FAKTYCZNEGO.

### 2.1. Środowisko wewnętrzne.

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Składa się ono z następujących komponentów:

- a) **Przestrzeganie wartości etycznych** (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).
- b) **Kompetencje zawodowe** (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).
- c) **Struktura organizacyjna** (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.).
- d) **Delegowanie uprawnień** (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).

PUP nie wdrażał odrębnego dokumentu w postaci kodeksu etyki. Zasady etycznego postępowania zostały określone w Zarządzeniu Nr 12/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim z dnia 03.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim. W dniu podpisania ww. zarządzenia przekazano go kierownikom zatrudnionym w PUP w celu zapoznania z nim pracowników. Poza tym regulamin przewiduje, że każdy pracownik jednostki podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z tym dokumentem. Zgodnie z deklaracją dyrektora PUP w 2023 roku nie wystąpił przypadek naruszenia zasad etycznego zachowania wynikających z ww. regulaminu. Dyrektor oświadczyła również, że osoby zarządzające

wspierały i promowały wartości etyczne wśród pracowników poprzez rozmowy z pracownikami (indywidualne oraz w trakcie zebrań).

W zakresie kompetencji zawodowych jednostka przyjęła Zarządzenie nr 9/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim z dnia 30.06.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim. Obowiązek jego wprowadzenia wynika z art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych. W regulaminie obligatoryjnie należy zamieścić wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Pracodawca może również zawrzeć w regulaminie warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków. Wszystkie powyższe zostały objęte regulaminem przedstawionym do audytu. Jednakże regulamin zawiera warunki i sposób wypłacania nagrody jubileuszowej oraz w załączniku 3A określono minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto uregulowano kwestie dotyczące odpraw. Pracodawca nie ma delegacji ustawowej do określania w regulaminie tych zagadnień. Zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę. W § 15 ust. 2 i 3 regulaminu uregulowano również inne nagrody np. okresowe, roczne co jest sprzeczne z ww. przepisem. W załączniku nr 2 określono kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne. Należy zaznaczyć, że nie mogą one być niższe niż określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960). W dwóch przypadkach określono niższe niż wymagania wskazane w ww. rozporządzeniu:

- Zastępca dyrektora, minimalna kategoria zaszeregowania wg załącznika nr 2 do regulaminu to XIII, zgodnie z rozporządzeniem nie może być niższe niż XVII, staż pracy dla tego stanowiska określono jako 4 lata, w rozporządzeniu jest to 5 lat;
- Inspektor, minimalna kategoria zaszeregowania wg załącznika nr 2 do regulaminu to XI, zgodnie z rozporządzeniem to XII.

Należy również zauważyć, że wprowadzono stanowisko „robotnika gospodarczego”, które nie jest przewidziane w samorządowych jednostkach organizacyjnych przez ww. rozporządzenie.

W jednostce wprowadzono Zarządzeniem nr 10/2009 z dnia 21.04.2009 r. regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy. Regulamin ten wymaga aktualizacji:

- §5 ust. 4 nie zawiera obligatoryjnych z art. 13 ust. 2 pkt. 4a) i 4b) ustawy o pracownikach samorządowych składowych ogłoszenia o naborze, tzn. informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%;
- §5 ust. 5 przewiduje minimalny termin składania dokumentów przez kandydatów 14 dni, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Należy rozważyć, czy wydłużanie terminu minimalnego leży w interesie jednostki;
- §12 ust. 2 należy zaktualizować do wymogów określonych w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (obligatoryjne składowe protokołu z naboru);
- §13 ust. 1 należy zaktualizować do wymogów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (niezwłoczna publikacja informacji o naborze, a nie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia).

Zgodnie z informacją przekazaną przez dyrektora jednostki istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. Dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez pracowników stanowiskach jest, wg dyrektora, wystarczający. Do audytu nie przedstawiono jednak żadnych dokumentów związanych np. z planowaniem szkoleń.

Jednostka wprowadziła regulamin okresowej oceny pracowników Zarządzeniem nr 13/2021 Dyrektora PUP z dnia 20.10.2021 r. Zgodnie z art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych ww. dokument jest obligatoryjny. Przedstawiony regulamin spełnia wymogi ustawowe i zawiera sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Zgodnie z oświadczeniem dyrektora, nie ma odrębnego dokumentu, w którym uregulowano politykę awansowania pracowników. System awansowania jest ustalony na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

PUP działa na podstawie regulaminu organizacyjnego. Aktualny regulamin został przyjęty Zarządzeniem nr 4/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim z dnia 14.02.2023 r. (uchwała nr 897/2023 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 1 lutego 2023 r.). Struktura organizacyjna była wtedy oceniana w celu dostosowania jej do zmiany siedziby Urzędu. Zaktualizowano zakresy poszczególnych zadań Działów. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio: Dział Ewidencji i Świadczeń, w którym działa Archiwum Zakładowe, Dział Finansowo-Księgowy wraz z Głównym Księgowym, Referat Administracyjno Organizacyjny oraz Radca Prawny i Zastępca Dyrektora Urzędu. Zastępca jest bezpośrednim przełożonym Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Działu Rynku Pracy. Dyrektor zadeklarowała, że zakres obowiązków jest nadany każdemu pracownikowi. Na dowód tego przedstawiono zakresy czynności 5 pracowników:

- Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń z dnia 11.10.2022 r., zakres czynności przyjęty do wiadomości i stosowania przez pracownika. Zakres czynności jest zgodny z przedstawionym do audytu regulaminem organizacyjnym.
- Archiwista w Dziale Ewidencji i Świadczeń z dnia 07.10.2021 r., zakres czynności przyjęty do wiadomości i stosowania przez pracownika. Zakres czynności jest zgodny z przedstawionym do audytu regulaminem organizacyjnym.
- Pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej z dnia 16.08.2023 r., zakres czynności przyjęty do wiadomości i stosowania przez pracownika. Zakres czynności jest zgodny z przedstawionym do audytu regulaminem organizacyjnym.
- Specjalista ds. programów – stażysta w Dziale Rynku Pracy z dnia 03.01.2024 r., zakres czynności przyjęty do wiadomości i stosowania przez pracownika. Zakres czynności zawiera informację o dofinansowaniu wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 lub 60 rok życia. Regulamin organizacyjny w § 20 pkt. 3. określa przyznawanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
- Referent ds. ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń z dnia 24.05.2023 r., zakres czynności przyjęty do wiadomości i stosowania przez pracownika. Zakres czynności jest zgodny z przedstawionym do audytu regulaminem organizacyjnym.

Delegowanie uprawnień w jednostce odbywa się w drodze pisemnej. PUP prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzane jest podpisem pracownika, któremu delegowano uprawnienia. Do audytu okazano kancelaryjny spis spraw. W 2023 roku zarejestrowano 63 sprawy dotyczące pełnomocnictw i upoważnień. Upoważnienia do wizyty monitoringowej nie są potwierdzane podpisem przez upoważnionych pracowników.

## 2.2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Zgodnie z tym standardem jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany. Ten obszar składa się z następujących komponentów:

- a) **Misja** - Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.
- b) **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** - Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
- c) **Identyfikacja ryzyka** - Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
- d) **Analiza ryzyka** - Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.
- e) **Reakcja na ryzyko** - W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Misja PUP została sformułowana w Procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych Zarządzeniem nr 3A/2010 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 05.03.2010 r. W § 7 uregulowano, że „*Misją Powiatowego Urzędu Pracy jest profesjonalna administracja świadcząca obywatelom usługi o coraz lepszej jakości*”. Wg deklaracji dyrektora w roku 2023 zostały określone cele do osiągnięcia w dokumencie pn. Plan realizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w 2023 r. Planu tego jednak nie okazano do audytu. Okazano natomiast:

- informację z wykonania planu realizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w 2023 r. w formie wydruku z prezentacji;
- propozycje realizacji zadań z rehabilitacji zawodowej na rok 2023;
- podział środków (algorytm) Funduszu Pracy oraz liczba osób objętych programami na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w powiecie grodziskim na 2023 rok;
- załącznik nr 1 do sprawozdania MRPiPS-02 *Efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia za 2022 rok*.

Okazane dokumenty zawierają niektóre elementy planowania celów i zadań, jednak żaden kompleksowo nie spełnia wymogów standardów kontroli zarządczej. Obowiązujące w jednostce procedury kontroli zarządczej w sposób lakoniczny odnoszą się do tego procesu. W § 12 ust. 1 pkt 1) jedynie określają, że standardy zarządzania ryzykiem obejmują m.in. określenie celów i monitorowanie realizacji zadań. Dyrektor PUP oraz poszczególne działy odpowiedzialne za realizację zadań (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) dokonują kwartalnych ocen (monitoringu) realizacji tych zadań.

W ramach analizy ryzyka jednostka przedstawiła szacowanie ryzyka dla realizacji zadań za pomocą ankiety wykorzystywanej w metodzie matematycznej analizy ryzyka do planu audytu wewnętrznego w powiecie grodziskim. Drugi dokument przedstawiony do audytu to analiza ryzyka w 2023 roku przy przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim. Procedury kontroli zarządczej określają etapy analizy ryzyka jak identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka

poprzez ocenę istotności, planowanie i wdrożenie mechanizmów kontrolnych określania działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka. Procedura nie precyzuje, w jakich terminach należy powyższe realizować, ani jakie dokumenty z tego powinny powstać. Przedstawione dokumenty nie spełniają wymogów standardów kontroli zarządczej co do analizy ryzyka.

### 2.3. Mechanizmy kontroli.

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. W tym obszarze wyróżnia się następujące komponenty:

- a) **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
- b) **Nadzór** - Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- c) **Ciągłość działalności** - Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
- d) **Ochrona zasobów** - Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
- e) **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
  - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - podział kluczowych obowiązków,
  - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- f) **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** - Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Jednostka posiada procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty z zakresu kontroli zarządczej. Dyrektor jednostki przewiduje uaktualnienie procedur kontroli zarządczej przyjętej zarządzeniem z 2010 r. Zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających do PUP, co reguluje instrukcja kancelaryjna. Zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora PUP z dnia 15.12.2015 roku przyjęto w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Sprawy są przekazywane do poszczególnych pracowników w wersji papierowej oraz elektronicznie przez system eDok, w którym osoby zarządzające na bieżąco mogą weryfikować, na jakim etapie jest dana sprawa. Weryfikacja oraz podpis na decyzji, bądź piśmie wychodzącym wykonywane są tylko przez upoważnione osoby, po sprawdzeniu terminowości oraz poprawności pod względem formalnym oraz prawnym. Co roku sporządzany jest plan finansowy w oparciu o badanie kosztów realizacji poszczególnych zadań jednostki. Plan ten jest na bieżąco modyfikowany w zależności od potrzeb.

Kierownictwo posiada wiedzę na temat wpływających skarg. Są one rejestrowane i rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W 2023 r. wpłynęła jedna skarga zarejestrowana w teczce o symbolu 051 „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio”. Była to skarga na pracownika. PUP udzielił odpowiedzi osobie skarżącej.

W jednostce wprowadzono system zastępstw. Wnioski urlopowe zawierają informacje o osobie zastępującej danego pracownika. Jeśli chodzi o mechanizmy ciągłości działalności to elementy takie znajdują się w polityce bezpieczeństwa informacji oraz w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. W PUP wprowadzono również mechanizmy dotyczące ochrony zasobów. Ochroną obiektu zajmuje się firma zewnętrzna na podstawie umowy. Ma ona dostęp do powiadomień alarmowych i p.poż. Wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za weryfikację i odwołanie alarmów. Dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Tylko wyznaczeni pracownicy mają upoważnienie i klucze do otwierania i zamykania oraz kodowania budynku Urzędu. Osoby te są rejestrowane w systemie alarmowym, który kodują i rozkodowują. Pomieszczenia o szczególnym znaczeniu są chronione za pomocą zabezpieczeń. Przykładowo do serwerowni zainstalowano podwójne zamknięcie na klucz oraz elektroniczną kartę dostępu. W archiwum drzwi są zamykane na klucz oraz krata na kłódkę, w oknach zainstalowano kraty. W jednostce wprowadzono odpowiedzialność za powierzone mienie. Pracownicy w zakresie obowiązków mają zapis, że ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie prawidłowej ochrony powierzonego mienia.

W PUP wprowadzono również szereg mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych. Jednym z nich jest polityka rachunkowości i zakładowy plan kont. Operacje gospodarcze są dokumentowane i rejestrowane w systemie finansowo-księgowym. Wszystkie operacje podlegają wstępnej kontroli głównego księgowego. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest w porządku chronologicznym i systematycznym. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco bez możliwości dokonania zmian w zaksięgowanych danych. Dokumenty księgowe podlegają kontrolom: formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzeniom przez dyrektora PUP. Jednostka wprowadziła wewnętrzną procedurę dokonywania zakupów Zarządzeniem nr 11/2022 z dnia 28.12.2022 r. Obejmuje on zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych sprawdzono na podstawie istniejących procedur i wypełniania obowiązku corocznego audytu bezpieczeństwa informacji, zgodnie z § 20 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 (t.j. - Dz.U. z 2017 r. poz. 2247). Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia polityka bezpieczeństwa informacji to zestaw efektywnych, udokumentowanych zasad i procedur bezpieczeństwa wraz z ich planem wdrożenia i egzekwowania. Do audytu przedstawiono Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym wprowadzone do stosowania w PUP Zarządzeniem nr 10/2023 Dyrektora PUP z dnia 03.07.2023 r. Polityka bezpieczeństwa odnosi się jedynie do danych osobowych, w §3 ust. 3 polityki wprost wpisano, że celem jej jest ochrona danych osobowych. Zgodnie z powyższym rozporządzeniem polityka taka powinna obejmować wszystkie kategorie informacji będących w posiadaniu PUP. Niemniej jednak określono w niej mechanizmy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, ustanowiono m.in. obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu. Zgodnie z informacją przekazaną przez dyrektora PUP w 2023 r. doszło do naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych z powodu pomyłki pracownika. Incydent był zgłaszany do właściwego organu i dalej postąpiono zgodnie z uzyskanymi od tego organu zaleceniami.

Nie przeprowadzono do tej pory obowiązkowego audytu bezpieczeństwa informacji. Dyrektor poinformowała, że audyt realizowany przez firmę zewnętrzną jest zaplanowany w 2024 r. Natomiast niektóre elementy tego audytu w odniesieniu do danych osobowych wykonuje na bieżąco Inspektor Ochrony Danych (sprawdza poprawność przechowywania danych osób bezrobotnych, pieczętek imiennych oraz urzędowych, co potwierdza notatką przekazywaną do dyrektora). Z kolei administrator z kolei kontroluje pocztę elektroniczną wychodzącą.



## 2.4. Informacja i komunikacja.

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. W tym obszarze komunikat Ministra Finansów przewiduje następujące komponenty:

- a) **Bieżąca informacja** - Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
- b) **Komunikacja wewnętrzna** - Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.
- c) **Komunikacja zewnętrzna** - Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Zagadnienia standardu *Bieżącej informacji* sprawdzono na podstawie prowadzenia przez jednostkę Biuletynu Informacji Publicznej. Biuletyn jest prowadzony pod adresem <https://bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl>. Należy zaznaczyć, że certyfikat bezpieczeństwa tej strony wygaś 07.08.2023 r. (komunikat o braku bezpiecznego połączenia w załączeniu do niniejszego sprawozdania). Dyrektor w odpowiedzi na sprawozdanie wstępne poinformowała, że: „*problem jest znany i sprawa została przekazana do informatyka PUP do wyjaśnienia*”. Zgodnie z informacją przekazaną przez dyrektora stronę BIP prowadzi zewnętrzna firma na podstawie corocznej umowy, natomiast wyznaczeni pracownicy PUP wpisują treści. Jednostka, wg deklaracji dyrektora, wyznaczyła redaktora BIP Zarządzeniem nr 10/2018. Tym samym zarządzeniem wyznaczono osoby odpowiedzialne za:

- przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronach podmiotowych BIP
- administratora BIP.

Mimo wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, jednostka nie posiada strony głównej BIP na [bip.gov.pl](http://bip.gov.pl).

Na stronie podmiotowej BIP zamieszczono informację o Zespole redakcyjnym składającym się z administratora BIP, zastępcy administratora BIP oraz redaktorów poszczególnych działów. Podano imiona i nazwiska, jednak nie podano adresu redakcji BIP, numeru telefonu, numeru telefaksu i adresu poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP, stosownie do wymogu § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68) – zwanego dalej *rozporządzeniem w sprawie BIP*. Zgodnie z informacjami przekazanymi przez dyrektora jednostki firma obsługująca BIP wykonuje codzienne kopie zapasowe a strona BIP posiada rozwiązania chroniące przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron. W 2023 roku nie dochodziło do awarii stron BIP. Strona jest wyposażona w dziennik, który jest prowadzony automatycznie (widoczny na stronie). Administrator BIP dokonuje kontroli dziennika – wg oświadczenia dyrektora – oraz przekazuje elektroniczne raporty do dyrektora PUP. Podczas audytu nie uzyskano ani wglądu do tych raportów, ani informacji o częstotliwości dokonywania tych kontroli. Zgodnie z § 16 ust.3 rozporządzenia w sprawie BIP administrator jest zobowiązany do dokonywania kontroli w każdy dzień powszedni.

Jednostka udostępniła na BIP obligatoryjne informacje, stosownie do art. 6 ust. 1 pkt. 2 w związku z art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- a) statusie prawnym lub formie prawnej,
- b) organizacji,
- c) przedmiocie działalności i kompetencjach,
- d) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
- e) majątku, którym dysponuje (w publikowanych corocznie bilansach).

PUP udostępnił obligatoryjne informacje wynikające z art. 6 ust. 1 pkt. 3 w związku z art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej, tzn:

- sposobach przyjmowania i załatwiania spraw (szczegółowo uregulowane w zakładce ABC bezrobotnego i poszukującego pracy oraz w zakładce Wnioski i formularze -> Sposób przyjmowania i załatwiania pozostałych spraw),
- naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych. Zwraca się jednak uwagę na to, że informacje o naborze nie zawierają miejsca zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – wymóg art. 15 ust. 2 pkt. 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
- stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia (moduł wyszukujący po znaku sprawy, którą można odnaleźć na podstawie hasła; jednakże w instrukcji korzystania z BIP brak jest informacji, w jaki sposób można takie hasło uzyskać).

Nie zamieszczono natomiast informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

W myśl art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit. a drugie tiret w związku z art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej jednostka powinna udostępnić treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentację z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających. Zgodnie z okazaną do wglądu książką kontroli w latach 2021-2023 jednostka podlegała czterem kontrolom. Żaden z protokołów z tych kontroli nie został opublikowany na BIP.

Stosownie do art. 8 ust. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej PUP był zobowiązany udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej informację dotyczącą sposobu dostępu do informacji publicznych będących w jej posiadaniu i nieudostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej. W zakładce *Wnioski i formularze* zamieszczono jedynie wzór wniosku o dostęp do informacji publicznej (załącznik do zarządzenia nr 10/2018). Należy zaznaczyć, że wnioskodawca nie jest zobligowany do stosowania wzorów wniosków narzuconych przez Urząd, aczkolwiek z pewnością taki wzór będzie pomocny. Brak jest jednak jakichkolwiek innych informacji odnośnie udostępniania informacji publicznej.

Zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej jednostka udostępniając informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej powinna podać:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
- 2) podanie w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) dołączenie do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

Strona BIP Urzędu jest wyposażona w metryki zawierające stosowne informacje, jednakże nie są one w sposób kompletny uzupełniane. Przykładowo w zakładce dotyczącej *redakcji BIP* metryka zawiera jedynie informację, że opublikował ją administrator systemu (brak tożsamości osoby) oraz datę publikacji. Informacji odnośnie tożsamości osoby, która wytworzyła informację i czasu jej wytworzenia nie zamieszczono. Innym przykładem jest zakładka *Zasięg działania urzędu* – tu metryka zawiera tożsamość osoby, która informację wprowadziła i zmodyfikowała oraz czasy wprowadzenia i modyfikacji.

W zakładce *Regulamin organizacyjny* metryka zawiera tylko tożsamość osoby, która wprowadziła informację i czas jej publikacji. W zakładce *Ochrona danych osobowych* metryka zawiera informację o osobie odpowiedzialnej za treść informacji ale brak jest czasu wytworzenia tej informacji, w informacji o modyfikacji treści znów jest wymieniony administrator systemu bez wskazania tożsamości osoby wprowadzającej zmianę (printscreeny stanowią załącznik do sprawozdania).

Stosownie do wymogu § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie BIP strona podmiotowa zawiera w szczególności:

- logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
- menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji;
- moduł wyszukiwujący;
- instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP (na belce dolnej).

Strona BIP nie zawiera reklam – stosownie do wymogu § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie BIP.

Na stronie podmiotowej BIP nie umieszczono czytelnego linku do strony głównej istniejącego internetowego serwisu informacyjnego jednostki, stosownie do § 10 rozporządzenia w sprawie BIP.

Odpowiedzialność pracowników w zakresie poufności informacji określona została w regulaminie pracy oraz w polityce bezpieczeństwa wprowadzonej zarządzeniem nr 10/2023 w odniesieniu do danych osobowych. Zarządzeniem tym wprowadzono regulacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych, również w systemie informatycznym Urzędu.

Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych w ramach bieżącej komunikacji zapewniają wszystkim pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Zawiera je również instrukcja kancelaryjna obowiązująca w jednostce. Pracownik otrzymujący pismo/korespondencję potwierdza podpisem na raporcie wydrukowanym z programu elektronicznego obiegu dokumentów (eDok). Jednostka zapewniała kanały wewnętrznej komunikacji takie jak: eDok, poczta elektroniczna, komunikator SYRIUSZ, osobiste spotkania, zebrania z pracownikami. Jeśli chodzi o zewnętrzne kanały komunikacji to są to np. ePuap, intranet, czy oprogramowania dedykowane np. PŁATNIK do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## **2.5. Monitorowanie i ocena.**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W tym obszarze ocenie podlegały następujące komponenty:

- a) **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** - Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
- b) **Samoocena** - Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
- c) **Audyt wewnętrzny** - W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
- d) **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** - Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.,

Dyrektor jednostki przekazała informację, że w PUP dokonuje się systematycznego sprawdzania kompletności procedur kontroli zarządczej. Zadeklarowała również, że wdrożyła wszystkie zalecenia z kontroli zewnętrznych (dotyczy kontroli z 2021 r. Wojewódzkiego Urzędu Pracy, który wydał 2 zalecenia oraz Wojewody Mazowieckiego z 2022 r., który stwierdził liczne nieprawidłowości w prowadzonych postępowaniach na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego).

PUP uczestniczy w przeprowadzanej corocznie w powiatowych jednostkach organizacyjnych samoocenie kontroli zarządczej. Ostatnia samoocena została wykonana w dniu 15.03.2023 r. W samoocenie wzięło udział 12 pracowników, w tym 4 kierowników. Nie zidentyfikowano ryzyk i słabości systemu kontroli zarządczej. Dyrektor ponadto zadeklarowała, że wyniki ww. samooceny oraz kontroli są wykorzystywane w procesie podnoszenia poziomu kontroli zarządczej.

Dyrektor nie sporządza oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. W jednostkach samorządowych nie ma ustawowego obowiązku sporządzania takiego dokumentu, jednakże zwraca się uwagę, że standardy kontroli zarządczej zalecają tworzenie takiego dokumentu. Procedury kontroli zarządczej okazane do audytu również nie formułują takiego obowiązku.

## **2.6.Słabości kontroli zarządczej w odniesieniu do ustalonych kryteriów oceny stanu faktycznego, analiza przyczyn tych słabości oraz skutków i ryzyk wynikających ze wskazanych słabości.**

Głównym kryterium oceny stanu faktycznego były przepisy:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. – Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. - Dz.U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.);
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164);
- aktów wykonawczych do powyższych ustaw;
- rozporządzenie 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 (t.j. - Dz.U. z 2017 r. poz. 2247);
- komunikatu Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 48);
- regulacji wewnętrzne jednostki.

Wyniki audytu sklasyfikowano jako przestrzeganie/brak przestrzegania danego przepisu/standardu.

Stwierdzono, że:

- regulamin wynagradzania wymaga aktualizacji do obowiązujących przepisów (stanowisko zastępcy dyrektora, inspektora i robotnika gospodarczego). Ponadto pracodawca nie ma delegacji ustawowej do regulacji minimalnych poziomów wynagrodzeń, czy warunków i sposobu wypłacania premii i nagrody jubileuszowej, zatem nie należy takich zapisów wprowadzać w regulaminie. Jednocześnie należy dostosować zapisy dotyczące nagród dla pracowników samorządowych do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- regulamin naboru wymaga aktualizacji i dostosowania go do obowiązujących przepisów w zakresie: ogłoszenia o naborze, terminu składania ofert, protokołu z naboru oraz terminu publikacji informacji o naborze;
- zakres czynności specjalisty ds. programów jest niezgodny § 20 pkt. 3 regulaminu organizacyjnego (dotyczy wieku osoby bezrobotnej skierowanej do pracy);
- upoważnienia do wizyty monitoringowej nie są potwierdzane podpisem przez upoważnionych pracowników, co jest niezgodne ze standardem kontroli zarządczej – Delegowanie uprawnień;
- w jednostce brak jest procesu planowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, stosownie do wymogu standardów kontroli zarządczej. Regulacje w procedurach kontroli zarządczej dla tych zagadnień również należy uznać za niewystarczające;

- zapisy obowiązującej polityki bezpieczeństwa informacji należy rozszerzyć też na inne kategorie informacji przetwarzanych przez Urząd, nie tylko te zawierające dane osobowe. Rozporządzenie w sprawie KRI definiuje taką politykę jako zestaw efektywnych, udokumentowanych zasad i procedur bezpieczeństwa wraz z ich planem wdrożenia i egzekwowania. Ponadto, należy realizować coroczny obowiązek wynikający z §20 ww. rozporządzenia, tzn. przeprowadzać audyt bezpieczeństwa informacji minimum raz na rok. Należy zaznaczyć, że audyt ten nie musi być wykonany przez firmę zewnętrzną lub osoby ze szczególnymi uprawnieniami. Obowiązek taki można powierzyć zespołowi pracowników Urzędu posiadających odpowiednią wiedzę z zakresu bezpieczeństwa informacji. Bardzo istotny jest zakres tego audytu, który musi być zgodny z ww. rozporządzeniem;
- należy przekazać ministrowi do spraw informatyzacji informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP, jednostka nie posiada strony głównej BIP na bip.gov.pl. Jeśli chodzi o stronę podmiotową to wymaga ona uzupełnień w następującym zakresie: podania adresu redakcji BIP, numeru telefonu, numeru telefaksu i adresu poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP, zamieszczenia w instrukcji korzystania z BIP informacji, w jaki sposób można uzyskać dostęp do modułu „stan przyjmowanych spraw”, podania informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych, zamieszczenia treści i postaci dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających, udostępnienia informacji dotyczącej sposobu dostępu do informacji publicznych będących w jej posiadaniu i nieudostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszczenia czytelnego linku do strony głównej istniejącego internetowego serwisu informacyjnego podmiotu. Ponadto należy stosować obowiązujące przepisy w zakresie tego, że administrator jest zobowiązany do dokonywania kontroli w każdy dzień powszedni oraz w zakresie opatrzenia informacji publicznej odpowiednią metryką, która zawiera wszystkie wymagane przepisami dane. Należy również podjąć działania do zapewnienia stronie BIP aktualnego certyfikatu bezpieczeństwa.

## 2.7.Zalecenia

- 2.7.1. Zaktualizować regulamin wynagradzania i regulamin naboru.
- 2.7.2. Dokonać aktualizacji zakresu czynności specjalisty ds. programów do zapisów regulaminu organizacyjnego (wiek osób bezrobotnych, których koszty zatrudnienia mogą być refundowane).
- 2.7.3. Przestrzegać standardu *Delegowanie uprawnień*, wg którego przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem osoby przyjmującej (wizyty monitoringowe).
- 2.7.4. Wdrożyć proces planowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, stosownie do wymogu standardów kontroli zarządczej. Zaktualizować w tym zakresie obowiązujące procedury kontroli zarządczej.
- 2.7.5. Rozszerzyć politykę bezpieczeństwa informacji o wszystkie kategorie informacji przetwarzane przez jednostkę.
- 2.7.6. Przeprowadzać obowiązkowe coroczne audyty bezpieczeństwa informacji.
- 2.7.7. Podjąć działania w celu założenia strony głównej BIP.
- 2.7.8. Stronę podmiotową BIP należy dostosować do obowiązujących przepisów i uzupełnić treść publikowanych informacji o kwestie wskazane w sprawozdaniu. Podjąć natychmiastowe działania w celu uaktualnienia certyfikatu bezpieczeństwa HTTPS.

### 3. OPINIA AUDYTORA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE OBJĘTYM AUDYTEM.

Wydaje się opinię pozytywną z zastrzeżeniami co do badanego obszaru. Audyt dostarcza zapewnienia, że w audytowanym obszarze wdrożono adekwatne, skuteczne i efektywne mechanizmy kontroli zarządczej, jednakże w trakcie audytu stwierdzono uchybienia świadczące o słabości kontroli zarządczej.

W związku z tym system wymaga wzmocnienia poprzez wdrożenie wydanych zaleceń poaudytowych.

Audytorka wewnętrzna

*Aneta Krawczyk*  
Aneta Krawczyk

## Załączniki: Printscreeny z BIP jednostki (brak certyfikatu HTTPS oraz metryki).

**Ostrzeżenie: potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa**

Firefox wykrył problem i nie wczytał „bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl”. Witryna jest źle skonfigurowana lub zegar systemowy ma ustawioną nieprawidłową datę.

Certyfikat witryny prawdopodobnie wygasł, co uniemożliwia programowi Firefox nawiązanie bezpiecznego połączenia. Jeśli otworzysz tę stronę, atakujący będą mogli przechwytywać informacje, takie jak hasła, adresy e-mail czy dane kart płatniczych.

Co zrobić w takim przypadku?

Problem leży prawdopodobnie po stronie witryny i nie masz możliwości jego rozwiązania. Możesz powiadomić administratora witryny o problemie.

[Więcej informacji.](#)

[Wróć do poprzedniej strony \(zalecane\)](#) [Zaawansowane...](#)

Witryny potwierdzają swoją tożsamość poprzez certyfikaty, które są ważne w określonym czasie. Certyfikat witryny „bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl” utracił ważność 7.08.2023.

Kod błędny: SEC\_ERROR\_EXPIRED\_CERTIFICATE

[Wyświetl certyfikat](#)

**Biuletyn Informacji Publicznej**  
Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim

Wyszukaj...  
w całym serwisie

- Menu
- INFORMACJE OGÓLNE
- PUBLIKACJE URZĘDU
- SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI URZĘDU
- SPRAWOZDANIA FINANSOWE
- SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROGRAMU PROMOCJI ZATRUDNIENIA I AKTYWIZACJI LOKALNEGO RYNKU PRACY POWIATU GRODZISKIEGO NA LATA 2014-2020
- PRACA W URZĘDZIE
- NABORY NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
- WNIOSKI I FORMULARZE
- URZĄD W LICZBACH
- AKTY PRAWNE
- ABC BEZROBOTNEGO

INFORMACJE O BIP / Redakcja

**W skład Zespołu Redakcyjnego BIP wchodzi:**

- Administrator BIP - Dariusz Kacprzak
- Zastępca Administratora BIP - Katarzyna Makowiecka

**Redaktorzy BIP w działach:**

- CAZ - Agnieszka Malczak,
- DR - Monika Księżopolska,
- DE - Edyta Gogol,
- RO - Katarzyna Makowiecka

**Metryka** [Zawij](#)

opublikował:	Administrator System
Data publikacji:	2018-12-06 10:42

Metryka strony  
Ilość odwiedzin obecnej strony: 1701

Ostatnia aktualizacja treści obecnej strony: 2018-12-06 10:42:55

148

WP Poczta x Rejestracja bezrobotnych i posz... x Strategie i dokumenty program... x Regulamin organizacyjny | BUU x

https://bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl/50/regulamin-organizacyjny

**URZĄD PRACY** **Biuletyn Informacji Publicznej**  
Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim

Wyszukaj...  
w całym serwisie

Menu

INFORMACJE OGÓLNE

- Dane teleadresowe
- Godziny urzędowania
- Kierownictwo Urzędu
- Struktura organizacyjna
  - Regulamin organizacyjny**
  - Schemat organizacyjny
  - Statut
  - Zasięg działania Urzędu
  - Ochrona danych osobowych
  - Skargi i wnioski

INFORMACJE OGÓLNE / Struktura organizacyjna / Regulamin organizacyjny

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim 2023 (PDF)

Metryka **Zawijaj**

opublikował:	Katarzyna Makowlecka
data publikacji:	2023-02-16 11:27

Metryka strony  
Ilość odwiedzin obecnej strony: 2115  
Ostatnia aktualizacja treści obecnej strony: 2023-02-16 11:27:05

Wyszukaj

3°C Lekki deszcz / In...

18:09  
27.01.2024

WP Poczta x Rejestracja bezrobotnych i posz... x Strategie i dokumenty program... x Zasięg działania Urzędu | BUU x

https://bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl/53/zasięg-działania-urzedu

**URZĄD PRACY** **Biuletyn Informacji Publicznej**  
Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim

Wyszukaj...  
w całym serwisie

- Kierownictwo Urzędu
- Struktura organizacyjna
- Zasięg działania Urzędu**
- Ochrona danych osobowych
- Skargi i wnioski

- Baranów
- Zabła Wola
- Podkowa Leśna

Metryka **Zawijaj**

opublikował:	Katarzyna Makowlecka
data publikacji:	2018-09-20 15:03
zmodyfikował:	Katarzyna Makowlecka
ostatnio modyfikacja:	2018-11-30 13:23

rejestr zmian

Metryka strony  
Ilość odwiedzin obecnej strony: 2059  
Ostatnia aktualizacja treści obecnej strony: 2018-11-30 13:23:48

PUBLIKACJE URZĘDU

- SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI URZĘDU
- SPRAWOZDANIA FINANSOWE
- SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROGRAMU PROMOCJI ZATRUDNIENIA I AKTYWIZACJI LOKALNEGO RYNKU PRACY POWIATU GRODZISKIEGO NA LATA 2014-2020

Wyrażam zgodę | Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wyszukaj

3°C Lekki deszcz / In...

18:10  
27.01.2024

Zamknij

*Handwritten signature*



URZĄD PRACY  
Biuletyn Informacji Publicznej  
Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim

Wyszukaj  
w całym serwisie

**wobec ich przetwarzaniu;**

- pracodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych;
- dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej;
- dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu.

Metryka: **Zwiń**

autor lub odpowiedzialny za treść	Katarzyna Makowiecka
opublikował	Katarzyna Makowiecka
data publikacji	2018-09-20 15:05
zmodernizował	Administracja Systemu
ostatnia modyfikacja	2023-01-07 11:05

rejestr zmian

Metryka strony

Wyrażam zgodę | Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wyszukaj

18:10 27.01.2024

Audytór wewnętrzny  
*AM*  
Aneta Kwaczyk