

Zarządzenie nr 13/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 29.04.2016 r.

w sprawie Procedury Kontroli Zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) w związku ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wprowadzonymi Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

§ 1

Wprowadzam Procedurę Kontroli Zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 16/2014 z dnia 28.03.2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Kontroli Zarządczej Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stefaniak-Bacza

KIB-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertusek



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, Plac Wolności 6; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: poczta@pup.cieszyn.pl
www.pup.cieszyn.pl

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie z dn. 29.04.2016 r.

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIESZYNIE

§1

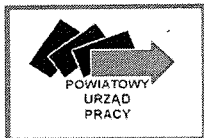
Wprowadzenie

1. Za zorganizowanie systemu kontroli zarządczej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor tworzy i wprowadza w życie Procedurę kontroli zarządczej, określając w niej zasady działania systemu kontroli, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów, z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15, poz. 84).
3. W szczegółowym ujęciu niniejsza Procedura określa:
 - 3.1 środowisko wewnętrzne,
 - 3.2 cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3.3 mechanizmy kontroli,
 - 3.4 informację i komunikację,
 - 3.5 monitorowanie i ocenę.

§2

Podstawy prawne

1. Niniejszą Procedurę opracowano na podstawie przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:
 - 1.1 Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15, poz. 84);
 - 1.2 Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r., w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011 r., Nr 2, poz. 11);
 - 1.3 Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r., w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z dnia 18 grudnia 2012 r., poz. 56);
 - 1.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
 - 1.5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.).
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej, zostały uregulowane również odrębnymi, wewnętrznymi aktami normatywnymi, takimi jak:



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, Plac Wolności 6; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: poczta@pup.cieszyn.pl
www.pup.cieszyn.pl

- 2.1 przyjęta i stosowana polityka rachunkowości,
 - 2.2 instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 2.3 instrukcja gospodarki kasowej,
 - 2.4 instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 2.5 regulamin zamówień publicznych.
3. Wykaz wewnętrznych aktów normatywnych, regulujących pracę jednostki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W/w wykaz uaktualniany jest na bieżąco.

§3

Środowisko wewnętrzne

1. *Przestrzeganie wartości etycznych.*

Zarówno osoby zarządzające, jak i pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie świadomi są i przestrzegają wartości etycznych, przyjętych Kodeksem etyki, wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 21, z dnia 20 grudnia 2010 r.

2. *Kompetencje zawodowe.*

- 2.1 Dla zapewnienia wymaganej wiedzy, kompetencji, umiejętności i doświadczenia, zarówno osoby zarządzające, jak i pozostali pracownicy urzędu biorą udział w szkoleniach zewnętrznych, tematycznie odpowiadających wykonywanym przez nich zadaniom. Zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 22, z dnia 20 grudnia 2010 r. pracownicy sporządzają sprawozdania z odbytych szkoleń zewnętrznych, a zdobytą wiedzę, przekazują swoim współpracownikom.
- 2.2 Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych do dnia 31 stycznia każdego roku opracowują plan szkoleń wewnętrznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Szkolenia przeprowadzają w podległych sobie obszarach działania. Ze szkoleń wewnętrznych sporządzane są protokoły, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 2.3 Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Szczegółowe zapisy i regulacje dotyczące procedury naboru określone są w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 11, z dnia 14 kwietnia 2009 r.

3. *Struktura organizacyjna.*

Struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do jej celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określony jest indywidualnie dla każdego pracownika, w formie aktualnych zakresów obowiązków. Przyjęcie zakresu obowiązków potwierdzane jest przez pracownika podpisem, a dokument ten znajduje się w jego aktach osobowych. Schemat struktury organizacyjnej jednostki stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, uchwalonego Uchwałą Nr 925/ZP/IV/14 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 24 lipca 2014 r.



4. Delegowanie uprawnień.

Szczegółowy i precyzyjny zakres uprawnień pracowników i osób zarządzających jednostką na każdym szczeblu jej funkcjonowania, określony jest w stosownych upoważnieniach, wydawanych w zależności od rodzaju i zakresu delegowanych uprawnień przez Starostę Cieszyńskiego lub Dyrektora jednostki. Treść, zakres i wynikająca z przedmiotowych upoważnień odpowiedzialność znane są wszystkim pracownikom. Szczegółowy wykaz wydawanych pracownikom upoważnień prowadzi i na bieżąco uaktualnia – adekwatnie do występujących zmian, osoba odpowiedzialna w urzędzie za prowadzenie spraw kadrowych.

§4

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja.

Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie jest **AKTYWIZACJA OSÓB BEZROBOTNYCH I OSÓB POSZUKUJĄCYCH PRACY**, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

2.1 Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzono zasady oraz tryb wyznaczania celów i zadań. Określa się również mierniki ich realizacji wraz z zasadami monitorowania wykonywanych zadań.

2.2 Osoba odpowiedzialna za nadzór nad dokumentacją kontroli zarządczej, przy współpracy z Kierownikami działów, w terminie do 30 kwietnia każdego roku określają cele, planują zadania oraz wskazują mierniki, niezbędne do monitorowania osiąganych efektów. Cele powinny być mierzalne, a zatem sformułowane w taki sposób, aby zaistniała możliwość liczbowego/wartościowego wyrażenia stopnia lub przynajmniej możliwa była jednoznaczna „sprawdzalność” ich realizacji. Mierniki powinny umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu, powinny też odnosić się do rezultatu, jaki ma zostać osiągnięty. Wzór formularza, służącego do wyznaczania oraz monitorowania celów i zadań stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Sporządzone propozycje celów i zadań zatwierdza Dyrektor jednostki.

2.3 Osoba odpowiedzialna za nadzór nad dokumentacją kontroli zarządczej, przy współpracy z Kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują realizację zaplanowanych celów. W załączniku nr 5, w kolumnie „uwagi”, nie rzadziej, niż raz na kwartał opisują stopień realizacji danego celu. Do dnia 30 kwietnia każdego roku, przedkładają Dyrektorowi urzędu pełne sprawozdanie z realizacji zaplanowanych celów i zadań. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Wnioski wypływające z przeprowadzanych badań i sporządzanych sprawozdań, służą m. in. do identyfikacji ryzyka na danym obszarze działania urzędu.

3. Identyfikacja ryzyka.

W odniesieniu do planowanych celów i zadań, do dnia 30 kwietnia każdego roku, dokonuje się identyfikacji ryzyka, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Identyfikując ryzyko należy określić przyczyny oraz możliwe skutki jego



wystąpienia. Ryzyka mogą się kumulować - w przypadku ryzyka występującego w wielu komórkach organizacyjnych, w każdej z nich jego wpływ na funkcjonowanie danej komórki może być niewielki, natomiast w skali jednostki, jego skumulowanie może w istotny sposób wpłynąć na realizację jej celów i zadań.

4. Analiza ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz możliwości wystąpienia negatywnych jego skutków. Analizując ryzyko, należy określić również akceptowany jego poziom.

5. Reakcja na ryzyko.

W stosunku do każdego ryzyka konieczne jest określenie działań, mających na celu zmniejszenie danego ryzyka, do akceptowanego poziomu.

Możliwe reakcje na ryzyko:

- *tolerowanie* – brak działań wpływających na ryzyko. Reakcja stosowana głównie w odniesieniu do ryzyka, którego stopień określono jako niski lub średni,
- *przeniesienie* – stosowany najrzadziej, polega na przeniesieniu części lub całego ryzyka innej stronie, innemu podmiotowi,
- *wycofanie się* – polega na odejściu od działań, które wiążą się z ryzykiem, rezygnacja z projektu,
- *działanie* – podejmowanie wszelkich działań ograniczających ryzyko do akceptowanego poziomu.

§5

Mechanizmy kontroli

I. Wstęp

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, w każdym obszarze jej działania oraz ciągłe doskonalenie tegoż działania poprzez zapobieganie występowaniu wszelkich uchybień w przyszłości, dzięki ujawnianiu i eliminowaniu przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W ujęciu szczegółowym celem kontroli jest zapewnienie:
 - 2.1 prawidłowości pracy,
 - 2.2 zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi,
 - 2.3 skuteczności i efektywności działań,
 - 2.4 wiarygodności sprawozdań,
 - 2.5 ochrony zasobów,
 - 2.6 przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 2.7 efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 2.8 porównania stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, Plac Wolności 6; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: poczta@pup.cieszyn.pl
www.pup.cieszyn.pl

- 2.9 wdrażania działań naprawczych w celu korygowania i eliminowania wszelkich stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
 - 2.10 wydawania zaleceń i wniosków pokontrolnych, w celu zapobiegania występowaniu
w przyszłości podobnych uchybień i nieprawidłowości w postępowaniu,
 - 2.11 zarządzania ryzykiem.
3. Ponadto, do podstawowych celów kontroli należy zweryfikowanie, czy wydatki publiczne dokonywane są:
 - 3.1 w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3.2 w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 4. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu Dyrektorowi jednostki niezbędnych do usprawniania funkcjonowania działalności urzędu informacji o:
 - 4.1 newralgicznych obszarach działania, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem i nadużyciach, z podaniem przyczyn i skutków ich powstawania oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4.2 środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4.3 sposobach i środkach zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.
 5. W celu poprawy funkcjonowania i racjonalizacji pracy niezbędne jest, aby czynności kontrolne dostarczały również informacji o odchyleniach od normy, mających charakter pozytywny. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchylen, obowiązkiem osoby przeprowadzającej kontrolę jest:
 - 5.1 ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchylen od normy, a także wskazania w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one pozytywnie na działalność jednostki,
 - 5.2 wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
 6. Kontroli wewnętrznych dokonują Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych, na swoim obszarze działania. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznych, sporządzanym przez Kierowników do dnia 31 stycznia każdego roku, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Z każdej przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej procedury.



II. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią przede wszystkim wprowadzone do stosowania wewnętrzne akty normatywne, regulujące pracę jednostki, w tym m. in. procedury, instrukcje i regulaminy. Do dokumentacji systemowej należą również aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników oraz stosowne upoważnienia do wykonywania określonych zadań. Dokumentacja systemowa jest aktualna, spójna, dostępna i zrozumiała dla pracowników.

III. Nadzór.

W celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań prowadzi się bieżący nadzór nad wykonywaniem poszczególnych zadań. Narzędziem służącym przedmiotowemu nadzorowi są m. in. kontrole wewnętrzne, przeprowadzane przez Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych.

IV. Ciągłość działalności.

W PUP zapewnia się mechanizmy służące utrzymaniu działalności, m. in. poprzez zachowanie ciągłości działania systemów informatycznych – zapobieganie utracie danych, przez wskazywanie osób zastępujących pracowników nieobecnych, w tym również kadry kierowniczej oraz przez właściwe wykorzystanie wyników przeprowadzanej analizy ryzyka.

V. Ochrona zasobów.

W PUP zapewniona jest ochrona zasobów, a dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione. Szczegółowe zasady zapewniające ochronę zasobów określone są m. in. w Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, wprowadzonych Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 22, z dnia 26 listopada 2012 r. i zmienionych Zarządzeniem wewnętrznym nr 2, z dnia 8 stycznia 2014 r. oraz w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 32, z dnia 1 grudnia 2014 r. Pracownikom znane i zrozumiałe są wszelkie zasady dotyczące ochrony danych osobowych. Polityka rachunkowości natomiast, wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 13, z dnia 2 września 2013 r. określa zasady ochrony zasobów wynikających z gospodarki finansowej jednostki.

VI. Szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W jednostce dokumentuje się i rejestruje wszystkie przeprowadzane operacje finansowe i gospodarcze. Funkcjonuje autoryzacja operacji finansowych, dokonywana wyłącznie przez Dyrektora jednostki oraz osoby przez Niego upoważnione. Dokonuje się i przestrzega podziału kluczowych obowiązków oraz weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych na każdym etapie ich przeprowadzania. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad dokonywanymi operacjami finansowymi i gospodarczymi sprawuje Główny Księgowy. Szczegółowe zasady dokonywania w/w operacji opisane są w Polityce rachunkowości wraz z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych, instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej oraz instrukcją inwentaryzacyjną, wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, przywołanym w pkt V.



VII. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy dotyczące systemów informatycznych opisane są w przywołanej w pkt V Polityce Bezpieczeństwa. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem opisanych w niej zasad sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego.

§6

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja.

Pracownikom PUP zapewnia się wszelkie niezbędne informacje, potrzebne do realizacji powierzonych im zadań. Każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków, z którego jasno wynikają zadania, jakie wykonuje na swoim stanowisku pracy. W przedmiotowych zakresach opisany jest również zakres odpowiedzialności, jaki świadomie przyjmuje na siebie pracownik, podpisując zapoznanie się i zrozumienie powierzanego mu zakresu obowiązków. Każde istotne novum, wprowadzane do funkcjonowania jednostki, jak również każda zmiana w obowiązującym funkcjonowaniu określana jest w Zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora. Do przedmiotowych zarządzeń dołącza się wykaz pracowników, którzy własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się i zrozumienie treści zarządzenia wewnętrznego. Wzór w/w potwierdzenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Dla zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej w jednostce zwoływane są przez Dyrektora narady kierownictwa urzędu, w trakcie których dyskutowane są bieżące działania oraz podejmowane decyzje strategiczne. Kierownicy poszczególnych działów organizują natomiast spotkania z podległymi sobie pracownikami, w celu przekazania im najistotniejszych informacji, decyzji i poleceń, wynikających m. in. z narad kierownictwa. Do sprawnej i szybkiej komunikacji wewnętrznej wykorzystuje się również program SYRIUSZ STD.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Urząd, głównie za pośrednictwem Dyrektora jest w stałym kontakcie z jednostką nadrzędną, tj. Starostwem Powiatowym w Cieszynie. Ponadto pracownicy w zakresie swoich zadań kontaktują się z innymi jednostkami zewnętrznymi, w tym z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, Ministerstwami oraz innymi jednostkami w zależności i adekwatnie do potrzeb.

§7

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w ogóle, jak również poszczególnych jego elementów monitorowane jest na bieżąco, głównie poprzez stosowanie mechanizmów kontroli, opisanych w §6 niniejszej procedury.



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, Plac Wolności 6; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: poczta@pup.cieszyn.pl
www.pup.cieszyn.pl

2. Samoocena.

Wszyscy zatrudnieni w jednostce pracownicy zobowiązani są do kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty normatywne, w tym również obowiązki, wynikające z posiadanych zakresów czynności służbowych.

Dyrektor PUP do dnia 10 maja każdego roku zwołuje zebranie kierownictwa, podczas którego na podstawie zebranych dokumentów systemowych, tj. m. in. protokołów z przeprowadzanych kontroli i szkoleń wewnętrznych, protokołów po kontrolach zewnętrznych, sporządzanych sprawozdań z realizacji celów i zadań oraz dokumentów dotyczących identyfikacji i analizy ryzyka, dokonuje oceny funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. Po przeprowadzonej ocenie Dyrektor wypełnia oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 10 do niniejszej procedury.

3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Źródło zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce stanowi gromadzona dokumentacja systemowa, a w szczególności oświadczenie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej.

Zgodnie z Zarządzeniem Starosty Cieszyńskiego nr WO.120.3.2011, z dnia 27 stycznia 2011 r., do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego sporządza się dla Starosty Informację o stanie kontroli zarządczej.

§8

Załączniki:

1. załącznik nr 1 – Wykaz wewnętrznych aktów normatywnych, regulujących pracę Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie,
2. załącznik nr 2 – Plan szkoleń wewnętrznych,
3. załącznik nr 3 – Protokół ze szkolenia wewnętrznego,
4. załącznik nr 4 – Wyznaczanie celów i zadań do realizacji w roku...,
5. załącznik nr 5 – Sprawozdanie z realizacji celów i zadań, zaplanowanych na rok...,
6. załącznik nr 6 – Identyfikacja i ocena ryzyka,
7. załącznik nr 7 – Plan kontroli wewnętrznych,
8. załącznik nr 8 – Protokół z kontroli wewnętrznej,
9. załącznik nr 9 – Potwierdzenie zapoznania się z zarządzeniem wewnętrznym nr... Dyrektora Powiatowego urzędu Pracy w Cieszynie z dnia ... w sprawie ...
10. załącznik nr 10 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.