ZARZĄDZENIE NR 3
z dnia 30 kwietnia 2021 r.
Przewodniczącego
Państwowej Komisji
do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15
w sprawie wprowadzenia „Zasad organizacji systemu kontroli zarządczej"

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2219) zarządza się, co następuje.

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 „Zasady organizacji systemu kontroli zarządczej", stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Do czasu uzyskania pełnego zatrudnienia w Biurze Administracyjno – Finansowym na Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej powołuje się dyrektora generalnego Urzędu PKDP.
2. Pierwsza samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej zostanie przeprowadzona w terminie do 31 października 2021 r.

§ 3

Treść zarządzenia wraz załącznikiem podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu PKDP poprzez przesłanie na skrzynki mailowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2021 r.

Przewodniczący Państwowej Komisji
do spraw wyjaśniania przypadków
czynności skierowanych przeciwko
wolności seksualnej i obyczajności
wobec małoletniego poniżej lat 15
Błażej Kmieciak

Załącznik do zarządzenia Nr ... z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Zasady organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanym dalej „Urzędem PKDP"

Rozdział I
Przedmiot regulacji, przepisy ogólne

§ 1

1. Załącznik do zarządzenia reguluje zasady organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP został ustalony z wykorzystaniem wskazówek zawartych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie PKDP dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP jest, w szczególności, zapewnienie:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   7) zarządzania ryzykiem.
3. Celem niniejszej regulacji jest zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP.
4. Opisując system kontroli zarządczej, uwzględniono specyficzne zadania Urzędu PKDP oraz warunki, w których jednostka działa.

Rozdział II
Środowisko wewnętrzne

§ 3

Środowisko wewnętrzne obejmuje:

1) uczciwość i inne wartości etyczne;
2) kompetencje zawodowe;
3) strukturę organizacyjną;
4) identyfikację wrażeń wrażliwych;
5) powierzenie uprawnień.

§ 4

1. Kryterium uczciwości wyraża się w tym , że działania jednostki oparte są o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy Urzędu PKDP respektują powszechnie uznawane normy postępowania i wartości etyczne, w szczególności są zobowiązani do przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i dóbr osobistych innych osób.
3. Pracownicy Urzędu PKDP mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie kierownictwa najwyższego i średniego szczebla.
4. W Urzędzie PKDP obowiązuje „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa" określona osobną regulacją wewnętrzną.
5. Pracownicy Urzędu PKDP zobowiązani są nie rozpowszechniać informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę zarówno materialną, jak i wizerunkową.
6. Pracownik Urzędu PKDP nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
7. Dyrektor generalny Urzędu PKDP lub wyznaczony przez niego pracownik Biura Administracyjno – Finansowego zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Zapoznanie się z powyższą informacją pracownik Urzędu PKDP potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 5.

1. Kryterium kompetencji zawodowych charakteryzuje się tym, że pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Nabór pracowników jest jawny. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy jest zamieszczane na stronie internetowej Urzędu PKDP oraz w wybranym portalu ogłoszeniowym.
3. Proces rekrutacji jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

4. W Urzędzie PKDP obowiązuje Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy.
5. System motywacyjny określają przepisy odrębne. System motywacyjny oparty jest o nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy.
6. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznawane następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) list gratulacyjny;
   2) nagroda pieniężna.

§ 6.

1. Kryterium struktury organizacyjnej, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
2. Każdemu pracownikowi Urzędu PKDP został przedstawiony zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodny z posiadanymi kwalifikacjami.
3. Strukturę organizacyjną, zakres zadań, organizację zadań, organizację pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określają:
   1) statut Urzędu PKDP;
   2) regulamin organizacyjny Urzędu PKDP;
   3) regulamin pracy Urzędu PKDP.

§ 7.

Do zadań, przy których realizacji pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wystąpienie ryzyka powodującego uszczerbek dla gospodarki finansowej Urzędu PKDP, należy zaliczyć:
1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
2) udzielanie zamówień publicznych;
3) pobieranie i gromadzenie środków publicznych;
4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
5) zwrot środków publicznych.

§ 8.

1. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się w tym, że zakres kompetencji został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
2. Delegowanie uprawnień o stałym, bieżącym charakterze określa się, w szczególności w:
   1) regulaminie organizacyjnym Urzędu PKDP;

2) zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnego pracownika; przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane własnoręcznym podpisem pracownika;
3) zarządzeniach Przewodniczącego PKDP.

3. Przewodniczący PKDP może upoważnić dyrektora generalnego (w sprawach wykraczających poza jego kompetencje wynikające ze statutu Urzędu PKDP), kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, zlecić nadzór nad wykonywaniem niektórych zadań, a także udzielić pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Urzędu PKDP, w tym zastrzeżonych do kompetencji Przewodniczącego PKDP.
4. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają ewidencji. Ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzi wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP pracownik Biura Administracyjno – Finansowego.

Rozdział III
Cele i zarządzanie ryzykiem
§ 9.

1. Zadania Urzędu PKDP określa jego statut i regulamin organizacyjny nadany przez Przewodniczącego PKDP na podstawie ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2219).
2. Działalność Urzędu PKDP w rocznej perspektywie określana jest w rocznym planie działalności. Roczny plan działalności sporządza dyrektor generalny Urzędu PKDP w uzgodnieniu z Przewodniczącym, Zastępcami Przewodniczącego oraz Członkami PKDP do 31 grudnia na rok następny.
3. Roczny plan działalności określa w szczególności najważniejsze cele, zadania służące ich realizacji, mierniki określające stopień realizacji celów oraz odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym.
4. Dyrektor generalny Urzędu PKDP w uzgodnieniu z Przewodniczącym, Zastępcami Przewodniczącego oraz Członkami PKDP sporządza do końca lutego sprawozdanie z wykonania rocznego planu działalności za rok poprzedni.
5. Identyfikację i analizę ryzyka przeprowadza się okresowo, co najmniej raz w roku, w sposób udokumentowany, odnosząc się do celów i zadań określonych w rocznym planie działalności Urzędu PKDP oraz celów i zadań operacyjnych komórek organizacyjnych, a także zadań powierzonych pełnomocnikom Przewodniczącego PKDP i zespołom zadaniowym.

6. Zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie tzw. Istotności ryzyka. Poziomem istotności ryzyka jest iloczyn oceny prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz oceny jego skutku.
7. Istotność ryzyka na poziomie 4 i powyżej nie jest akceptowalna i wymaga zastosowania dodatkowych mechanizmów kontrolnych.
8. Powiązania pomiędzy celami a przyjętymi w Urzędzie PKDP zasadami zarządzania ryzykiem oraz szczegółowy sposób oceny ryzyka określa obowiązująca Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie PKDP.

Rozdział IV
Mechanizmy kontroli
§ 10

Mechanizmy kontroli obejmują:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
2) nadzór;
3) ciągłość działalności;
4) ochronę zasobów;
5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 11.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP, w szczególności procedury, zarządzenia Przewodniczącego PKDP i dyrektora generalnego Urzędu PKDP, instrukcje, są dokumentowane, a ich oryginały przechowywane są w Biurze Administracyjno – Finansowym.
2. Przypadki istotnych odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych są dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone odpowiednio przez Przewodniczącego PKDP, dyrektora generalnego Urzędu PKDP lub upoważnionych pracowników.

§ 12.

1. W Urzędzie PKDP prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są prawidłowo realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
   1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników;
   2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie ich realizacji.

3. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wykonuje wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 13.

1. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu PKDP, w szczególności jeśli chodzi o realizację celów i zadań oraz operacji finansowych i gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków publicznych.
2. W Urzędzie PKDP ustalany jest plan urlopów wypoczynkowych. Plan monitorują kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP pracownik Biura Administracyjno – Finansowego.
3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie nieobecności zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP w uzgodnieniu z nadzorującym daną komórkę organizacyjną Członkiem Komisji PKDP. Dyrektora generalnego zastępuje podczas nieobecności pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego PKDP.
4. W przypadku wystąpienia zjawisk lub okoliczności zagrażających ciągłości realizacji zadań Urzędu PKDP wprowadzane są w życie procedury awaryjne, dotyczące, między innymi, działalności PKDP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa opracowane na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym. Wyznaczony przez Przewodniczącego PKDP pracownik koordynuje i realizuje przedsięwzięcia i procedury zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.

§ 14.

1. W celu zapewnienia do zasobów Urzędu PKDP wyłącznie uprawnionym osobom wprowadzono:
   1) zasadę identyfikacji i ograniczonego dostępu osób spoza Urzędu PKDP do jego siedziby;
   2) zasady postępowania z kartami dostępowymi do systemu kontroli dostępu;
   3) mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych, opisane w § 22 niniejszych zasad.
2. Podstawą ochrony dokumentacji archiwalnej jest przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie PKDP.
3. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki w szczególności:
   1) obejmuję kontrolę pozyskiwania składników majątkowych;
   2) dotyczy gospodarowania majątkiem ruchomym;

3) obejmuje kontrolę zbywania i likwidacji składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie PKDP;
4) dotyczy bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
5) dotyczy systematycznej weryfikacji stanu mienia Urzędu PKDP i porównania ze stanem ewidencyjnym w wyniku inwentaryzacji.

4. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP oraz głównego księgowego na etapie sporządzania planu finansowego oraz realizacji wydatków.
5. W urzędzie PKDP ustalono:
   1) regulamin użytkowania samochodów służbowych;
   2) instrukcję BHP.
6. Komisje do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz stałej komisji do spraw zagospodarowania i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego i ich zadania będą określane w zarządzeniach dyrektora generalnego Urzędu PKDP.

§ 15.

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu PKDP jest roczny plan finansowy.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Urzędu PKDP oraz mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określają w szczególności:
   1) zasady (polityka) rachunkowości;
   2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
   3) regulaminy udzielania zamówień publicznych do i powyżej kwoty 130 tys. zł netto.
3. W Urzędzie PKDP funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności określające sposób:
   1) dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
   2) zatwierdzania operacji finansowych przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP lub osoby przez niego upoważnione;
   3) podziału kluczowych obowiązków;
   4) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji, w tym przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz porównywania 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;
   5) postępowania w przypadkach, gdy należność Urzędu PKDP nie została uregulowana w terminie oraz sposób egzekucji należności.
4. Główny księgowy może wnioskować do dyrektora generalnego Urzędu PKDP o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne

do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja powinna być kompletna i umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
6. Podział kluczowych obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem ich zakresu obowiązków,
7. Kontrola w zakresie:
   1) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
   2) zaciągania zobowiązań finansowych;
   3) dokonywania wydatków że środków publicznych;
   4) udzielania zamówień publicznych

   zwana dalej „kontrolą", następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania (procesu) ze stanem wymaganym.
8. Kontrola zorganizowana jest w Urzędzie PKDP w formie kontroli bieżącej i kontroli funkcjonalnej.
9. Kontrola obejmuje dokonywanie wydatków:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 16.

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują w szczególności:
   1) przewodniczący lub upoważniony Zastępca Przewodniczącego PKDP;
   2) dyrektor generalny Urzędu PKDP;
   3) główny księgowy;
   4) kierownik komórki organizacyjnej;
   5) inny pracownik, który przyjął obowiązki w zakresie kontroli.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są w szczególności do:
   1) bieżącej kontroli realizacji wykonywanych zadań;

2) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2-5 zobowiązane są do:
   1) przekazywania Przewodniczącemu lub upoważnionemu Zastępcy Przewodniczącego PKDP wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej;
   2) składania wniosków do Przewodniczącego lub upoważnionego Zastępcy Przewodniczącego PKDP odnośnie eliminowania nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.
4. Zakres czynności kontrolnych głównego księgowego oraz innych pracowników Urzędu PKDP dotyczący kontroli operacji finansowych i gospodarczych określony jest w szczególności w ich zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, dokumentacji wymienionej w § 15 ust. 2 niniejszego załącznika lub w odrębnym upoważnieniu.
5. Pracownik podejmujący działania w zakresie kontroli zobowiązany jest do bieżącej kontroli zgodności działania z procedurami i obowiązującymi regulacjami prawnymi. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez uprawnionego pracownika.

§ 17.

Wstępna kontrola wydatków na wynagrodzenia dokonywana jest przez dyrektora generalnego oraz głównego księgowego Urzędu PKDP na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, w którym jest sporządzany projekt planu finansowego. Podczas wstępnej kontroli obliczane jest również zaangażowanie wydatków na wynagrodzenia na rok budżetowy na bazie zawartych z pracownikami Urzędu PKDP umów o pracę. W przypadku stwierdzenia możliwości pełnego pokrycia zobowiązań wynikających z zawartych umów o pracę podejmowane są działania zmierzające do dostosowania tych zobowiązań do możliwości budżetowych.

§ 18.

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem oraz udzielania zamówień publicznych prowadzą: Przewodniczący lub upoważniony Zastępca Przewodniczącego PKDP, dyrektor generalny Urzędu PKDP, główny księgowy oraz upoważnieni pracownicy.
2. Osoby prowadzące kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń lub innych dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania (procesu).

§ 19.

1. W przypadku realizowania przez Urząd PKDP wydatków z Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wydatki te są wyodrębniane w budżecie Urzędu PKDP i kwalifikowane według kodu realizowanego projektu (numeru projektu i zadania).
2. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe opisywane są zgodnie z obowiązującymi regulacjami i wymogami Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki są przypisywane do projektów, których dotyczą, zawierają odniesienia do dokumentów źródłowych i są możliwe do prześledzenia, jak również są potwierdzane przez osoby do tego upoważnione.
3. Dokumenty księgowe (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) są dostępne i przechowywane do wglądu, w szczególności zgodnie z przepisami regulującymi ponoszenie i rozliczanie (kwalifikowanie) wydatków dokonywanych ze środków unijnych.

§ 20.

1. Zamówień publicznych udziela się zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Urzędzie PKDP.
2. Zamówienia publiczne powyżej kwoty 130 tys. zł netto udzielane są zgodnie z rocznym planem zamówień publicznych. Zamówienia poniżej kwoty 130 tys. zł netto udzielane są w miarę potrzeb zgłaszanych przez Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego oraz Członków PKDP, a także kierowników komórek organizacyjnych. Na podstawie zgłoszonych potrzeb wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP pracownik opracowuje wnioski o udzielenie tych zamówień.
3. Przed rozpoczęciem prac o udzielenie zamówienia publicznego niezależnie od jego wartości konieczne jest zabezpieczenie środków finansowych na ten cel. Zabezpieczenie środków potwierdza podpis głównego księgowego.
4. Dyrektor generalny Urzędu PKDP lub wyznaczony przez niego pracownik Biura Administracyjno – Finansowego dokonuje wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych niezależnie od ich wartości.

§ 21.

1. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się w szczególności przepisy o rachunkowości oraz inne obowiązujące przepisy, a także obowiązujące w Urzędzie PKDP regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku naliczenia kar umownych wzywa się dłużnika do ich zapłaty w terminach określonych w treści umowy. Jeśli terminy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie zostały przewidziane, wezwania dokonuje się niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty kar umownych. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się postępowanie zmierzające do egzekucji należności. Nie

dochodzi się należności jeżeli w danej sprawie jest oczywiste, że koszty dochodzenia należności przewyższą jej wartość.

3. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności pieniężnych regulowane jest w przepisach odrębnych.

§ 22.

1. W Urzędzie PKDP funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lun nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Ograniczenie dostępu do zasobów informatycznych polega na tym, że:
   1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów informatycznych jednostki;
   2) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach.
3. Zasady bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych Urzędu PKDP zostały opisane, między innymi, w:
   1) Polityce Bezpieczeństwa;
   2) Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.
4. W Polityce Bezpieczeństwa zawarto, między innymi, Procedurę zgłaszania incydentów oraz Procedurę udostępniania danych.
5. W Urzędzie PKDP prowadzona jest ewidencja upoważnień do przetwarzania danych, w tym danych osobowych.
6. Od osób przetwarzających dane odbierane jest oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych i sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
7. Dostęp do danych w systemie informatycznym jest możliwy wyłącznie po udanym uwierzytelnieniu oraz autoryzacji użytkownika.

Rozdział V
Informacja i komunikacja

§ 23.

Informacja i komunikacja obejmuje:

1) bieżącą informację;
2) komunikację wewnętrzną;
3) komunikację zewnętrzną.

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby odpowiedzialne są za bieżące monitorowanie i jakość przekazywanych i przetwarzanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem ich przydatności do realizacji celów jednostki.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji dbają, aby informacje te były aktualne, rzetelne, kompletne orz zrozumiałe dla odbiorców tych informacji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby odpowiedzialne są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik otrzymał informacje potrzebne do realizacji zadań oraz mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
4. Wewnętrzne procedury i instrukcje, obowiązujące w Urzędzie PKDP są łatwo dostępne dla pracowników, którym te informacje są niezbędne do realizacji zadań.
5. W wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu PKDP dostępne są zarządzenia Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego PKDP, a także dyrektora generalnego Urzędu PKDP.
6. W celu efektywnego przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu PKDP)w przypadkach wymaganych przepisami prawa) dokonuje się wyboru przedstawiciela/przedstawicieli pracowników.
7. Zasady wyboru ustalane są każdorazowo dla każdego przypadku, w którym przepisy prawa wymagają udziału przedstawiciela/przedstawicieli pracowników.

§ 25.

1. Tryb przyjmowania i załatwiania spraw reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Urzędzie PKDP. Sprawy mogą być przyjmowane i załatwiane w systemie informatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. W Urzędzie PKDP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP pracownik Biura Administracyjno – Finansowego pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

Rozdział VI
Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 26.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
2) samoocenę;
3) audyt wewnętrzny oraz audyt zgodności z Krajowymi Ramami Interoperacyjności – zlecane w miarę potrzeb;
4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 27.

1. Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego PKDP oraz dyrektor generalny Urzędu PKDP, a także inne upoważnione osoby zgodnie z przypisanymi kompetencjami stale monitorują funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP oraz jego poszczególne elementy, a także na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.
2. Przewodniczący PKDP powołuje Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce i monitoruje skuteczność poszczególnych jej elementów.
4. Każdy pracownik Urzędu PKDP ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
5. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości , ponownej ocenie podlegają mechanizmy kontrolne i podejmowane są działania naprawcze.
6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny oraz przeprowadzanych audytów i kontroli, w tym kontroli zewnętrznych.
7. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP, Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej oraz kierownika komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych zadań lub inne wyznaczone do tego osoby. Wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej dyrektor generalny Urzędu PKDP przedstawia Przewodniczącemu PKDP w terminie do 31 marca danego roku za rok poprzedni.
8. Coroczne przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej , nie później niż do 15 marca za rok poprzedni, zapewnia kierownik komórki organizacyjnej. Samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej dokonywana jest w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej.
9. Przewodniczący PKDP raz w roku do końca kwietnia składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Podawanie do publicznej wiadomości rocznego planu działalności, sprawozdania z wykonania planu oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jest formą jawności gospodarowania środkami publicznymi.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 28.

1. W Urzędzie PKDP prowadzony jest i dostępny na dysku wewnętrznym wykaz istotnych dokumentów związanych z kontrolą zarządczą.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, aktualizuje w sposób ciągły wyznaczony przez dyrektora generalnego Urzędu PKDP pracownik Biura Administracyjno – Gospodarczego.

3. W przypadku zmian nazw własnych procedur, instrukcji i pozostałej dokumentacji systemu kontroli zarządczej objętej niniejszą procedurą stosuje się je odpowiednio, bez konieczności aktualizacji Zasad organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP.
4. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej koordynuje działania w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie PKDP (w tym przeprowadzania samooceny), monitoruje skuteczność poszczególnych jej elementów oraz podejmuje działania zaradcze służące usprawnieniu systemu.
5. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej podejmuje decyzje co do sposobu wykorzystania wytycznych oraz zakresu wykorzystania ankiet/kwestionariuszy, stanowiących załącznik do 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.11.2.11).