



Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

Tel./faks 54 2824696,

aleksandrowkujawski.praca.gov.pl, toal@praca.gov.pl

KOPIA

Powiatowy Urząd Pracy
87-700 Aleksandrów Kujawski
ul. Przemysłowa 1

Aleksandrów Kujawski, dnia 21.03.2024 r.

DO.I.0712.7.24.MT

Pani

Lidia Tokarska

Starosta Aleksandrowski

Dot.: kontroli zarządczej za 2023 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w załączeniu przesyła oświadczenie oraz sprawozdanie dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie w 2023 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Sylwia Lisiecka

STAROSTWO POWIATOWE w Aleksandrowie Kujawskim KANCELARIA OGÓLNA	
Wpł.	22. 03. 2024
Zarejestrowano pod poz.	
Podpis	

Oświadczenie

o stanie kontroli zarządczej za rok 2023

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzenia niniejszego oświadczenia, pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

Załącznik:

1. Sprawozdanie za rok 2023 z funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Sprawozdanie za rok 2023 z funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

I. Środowisko wewnętrzne

ZASADY ETYCZNE

Zasady etyczne dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, będących pracownikami samorządowymi, określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz procedury przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji.

W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do PUP nie wpłynęły także skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W PUP w Aleksandrowie Kujawskim w roku 2023 zatrudnione były osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku przez udział pracowników w szkoleniach oraz studiach podyplomowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowieniem Regulaminu są zakresy czynności poszczególnych pracowników, które są dostępne w aktach osobowych pracowników.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

MISJA, CELE, ZADANIA

Celem głównym działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jest realizowanie polityki państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w sposób zgodny z prawem, efektywny, ekonomiczny i terminowy.

Zadania PUP w Aleksandrowie Kujawskim na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań na 2023 r. zawarto w:

- a) Strategii Rozwoju Powiatu Aleksandrowskiego,
- b) Programie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy na lata 2021-2023 dla powiatu aleksandrowskiego,
- c) Budżecie PUP Aleksandrów Kujawski na rok 2023.

PUP corocznie sporządza sprawozdania z realizacji celów i zadań i przekazuje do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W PUP Aleksandrów Kujawski sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające występowaniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

III. Informacja i komunikacja

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w 2023 r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) Spotkania kierownictwa, które odbywały się w miarę potrzeb;
 - 2) Umieszczanie informacji w gablotach na terenie Urzędu;
 - 3) Przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej (Syriusz Std, Płatnik, e-mail);
2. Cele i zadania PUP w Aleksandrowie Kujawskim na dany rok przekazywane były pracownikom w sposób ustny w trakcie narad i spotkań.
3. Do obowiązków pracowników PUP w Aleksandrowie Kujawskim należało przekazywanie niezbędnych informacji podmiotom zewnętrznym mających wpływ na osiągnięcie zakładanych celów i realizację zadań.

IV. Mechanizmy kontroli

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty były dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniły, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez uprawnione osoby.
3. Elementami systemu kontroli zarządczej były w 2023 r. także:
 - 1) Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodności realizacji operacji z prawem, wysokości i terminowości wydatków, windykacji należności, zwrot środków publicznych;
 - 2) Terminowość sprawozdawczości;
 - 3) Sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy i przestrzeganie terminów badań lekarskich, prowadzenie akt osobowych;
 - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 5) Zasady i sposób realizacji instrumentów rynku pracy;
 - 6) Zasady i sposób realizacji usług rynku pracy;
 - 7) Zasady i realizacja zamówień publicznych;
 - 8) Stosowanie systemu informatycznego;
 - 9) Inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi i przepisami prawa.

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

W 2023 r. kontrole zewnętrzne były dokonane przez następujące instytucje kontrolne:

- a) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Aleksandrowskiego – 1 kontrola,
- b) Kontrola Kompleksowa Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim – 1 kontrola.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim prowadziło bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - 1) Ubezpieczenie majątku;
 - 2) Analizowanie zawartych umów i zawieranie nowych;
 - 3) Ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki;
 - 4) Ochronę dostępu do informacji;
 - 5) Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w ramach posiadanych środków.

V. Monitorowanie i ocena systemu

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie.

Od 2017 roku Powiatowy Urząd Pracy wykonuje digitalizację dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy znajdujących się w zasobach Urzędu.

Bazując na przeprowadzonej ocenie oraz zebranych dokumentach należy stwierdzić, że w kierowanej przeze mnie jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała w 2023 r. adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Aleksandrów Kujawski, dnia 21.03.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Sk
mgr Sylwia Lisiecka

Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego

hh
mgr inż. Marzena Thacz