

## Oświadczenie

### o stanie kontroli zarządczej za rok 2017

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:

Zastrzeżenia dotyczą:

- a) uszkodzonej czujki przeciwpożarowej,

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.

Załącznik:

1. Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2017 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr inż. Marzena Żbikowska

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej  
za rok 2017  
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, kodeks postępowania administracyjnego i Kodeks etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

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 2017 zatrudnione były osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku przez udział pracowników w szkoleniach.

**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 2017 rok zawarto w :

- a) Strategii Rozwoju Powiatu Aleksandrowskiego,
- b) Programach promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy na lata 2014-2020 dla powiatu aleksandrowskiego
- c) Budżecie PUP Aleksandrów Kujawski na rok 2017.

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 2017 r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
  - 1) Spotkania kierownictwa, które odbywały się w miarę potrzeb;
  - 2) Umieszczanie komunikatów w gablotach na terenie Urzędu;
  - 3) Przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej (Syriusz Std, Płatnik);
  - 4) Ustne polecenia przełożonego.
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 SYSTEMY 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 2017 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 2017 r. kontrola zewnętrzna była dokonana przez następujące instytucje kontrolne:

- a) Kujawsko Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy – 1 kontrola
- b) Starostwo Powiatowe 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.

W grudniu 2017 roku Powiatowy Urząd Pracy wdrożył zintegrowany z Syriuszem system cyfrowego archiwum „Cyfryzacja i archiwizacja.

Bazując na przeprowadzonej ocenie oraz zebranych dokumentach należy stwierdzić, że w kierowanej przeze mnie jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała w 2017 r. adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Aleksandrów Kujawski, dnia 16.03.2018 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr inż. Marzena Żukowska  
mgr inż. Marzena Żukowska