

POWIATOWY URZĄD PRACY W SŁUPSKU

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Fabryczna 1
tel. (059) 845-67-81, fax (059) 845-67-18

Obsługa Bezrobotnych
76-200 Słupsk, ul. Leszczyńskiego 8
tel. (059) 845-75-01, fax (059) 845-75-00

Aktywne Formy Przeciwdziałania Bezrobociu
76-200 Słupsk, ul. Fabryczna 1
tel. (059) 845-67-81, fax (059) 845-67-18

Powiatowy Urząd Pracy Filia w Ustce
76-270 Ustka, ul. Koszyńców 9
tel. (059) 815-57-70, fax (059) 815-57-71



Powiat Słupski



Europejski Fundusz Społeczny



Miasto Słupsk



REGON
771286120

NIP
839-26-95-170

e-mail
gds@praca.gov.pl
poczta@pup.slupsk.pl
filia@pup.slupsk.pl

Strona
internetowa
www.pup.slupsk.pl



Infolinia urzędów
pracy
tel. 19524
www.zielonalinia.gov.pl

Słupsk, 14 marca 2013 r.

PUP.OK.0710.21.2013

**Starostwo Powiatowe
w Słupsku
Wydział Organizacyjny**

W uzupełnieniu odpowiedzi na pismo nr OR-IX.0641.1.2012 w sprawie zastosowanych działań i stanu kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku przedstawiam poniższą informację.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku realizował zadania w oparciu o „Program promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy na lata 2007 – 2013”, przyjęty Uchwałą Nr X/80/2007 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 czerwca 2007 r. Zasady działania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora PUP w Słupsku Nr 22/2009 z dnia 7 grudnia 2009 r.
2. W okresach półrocznych dokonywana była ocena realizacji działań w ramach kontroli zarządczej. Dokonano identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami PUP w Słupsku. Podejmowane były działania (określone we wcześniejszym piśmie) dotyczące zmniejszenia występującego ryzyka, związanego z sytuacją finansową Urzędu.
3. W roku 2012 prowadzone były następujące działania kontrolne:
 - bieżąca kontrola prowadzenia dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń oraz dofinansowań z Funduszu Pracy,
 - bieżąca kontrola prawidłowości wydawania decyzji, terminowości załatwiania spraw,
 - bieżąca szczegółowa kontrola dokumentacji finansowej,
 - bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów Urzędu.
4. Funkcjonowania systemu kontroli zarządczej można także dokonać na podstawie wpływających do urzędu skarg. W okresie od stycznia do końca grudnia 2012 r. do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku wpłynęło 10 skarg, z których dziewięć było bezzasadnych, a tylko jedną uznano za słuszną. Tematyka skarg dotyczyła:
 - pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej (cztery skargi),
 - rejestracji osoby bezrobotnej (jedna skarga),
 - odmowy skierowania na szkolenie lub staż (dwie skargi),
 - przedłużającego się postępowania w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy (dwie skargi),
 - odmowy sfinansowania egzaminu mistrzowskiego w zawodzie fryzjer (jedna skarga).
5. W 2012 r. odbyły się w PUP w Słupsku następujące kontrole zewnętrzne:
 - ZUS w Słupsku kontrolował prawidłowość i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Poza jednym przypadkiem rozliczenie składek oraz prowadzenie dokumentacji przebiegało wzorowo,
 - Wojewoda Pomorski przeprowadził kontrolę realizacji zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy oraz zasadności wydatków na szkolenia pracowników Urzędu. Wyjaśniono wątpliwości kontrolujących dot.

- organizacji szkoleń grupowych dla pracowników PUP.
- Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku kontrolował realizację projektów POKL.06.01.01-22-022/11 oraz POKL06.01.03-22-011/08 - bez uwag,
 - Starostwo Powiatowe w Słupsku przeprowadziło audyt planowy z uwzględnieniem polityki kadrowej. Urząd zrealizował wydane zalecenia audytora.

Ponadto:

1. Dyrektor Urzędu oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Pracownicy wiedzą, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w jednostce za etyczne, są pozytywnie nastawieni do prowadzonej kontroli i wspierają jej funkcjonowanie.
3. Dyrektor Urzędu oraz pracownicy posiadają wysoki poziom wiedzy i umiejętności pozwalający na skuteczne i efektywne wykonywanie zadań. W 2012 r. duży nacisk położono na podnoszenie kwalifikacji pracowników. Uczestniczyli oni w 212 jednostkowych szkoleniach, na które wydatkowano kwotę 134.881,00 zł z Funduszu Pracy, 9.480,00 zł z EFS oraz 3.172 zł z budżetu. Były to szkolenia z zakresu realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dotyczące zagadnień prawnych (np. KPA, pomoc publiczna, zamówienia publiczne, finanse publiczne), informatyczne, z zakresu zagadnień finansowo-księgowych, zarządzania, administrowania i marketingu, problematyki EFS.
4. W roku 2012 w Powiatowym Urzędzie Pracy wprowadzono szereg nowych rozwiązań z zakresu informatyki. Do najważniejszych należy zaliczyć:
 - oddanie do użytku nowej strony internetowej w całości dostosowanej do wytycznych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Szczególna uwaga została poświęcona dostosowaniu witryny do potrzeb osób niepełnosprawnych – niedowidzących i posiadających ograniczenia ruchowe,
 - wymianę łącza internetowego z 8000/1500 bps na 20.000/20.000 bps, co spowodowało radykalną poprawę wydajności w dostępie do takich systemów jak chociażby SEPI, współużytkowanego przez Ośrodki Pomocy Społecznej,
 - wyposażenie Urzędu w łącze światłowodowe spinające budynki Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Leszczyńskiego 8 i Fabrycznej 1. Dzięki zestawieniu łącza Urząd zyskał spójną strukturę teleinformatyczną, wpływającą na znaczne obniżenie kosztów obsługi i poprawę wydajności wewnętrznych systemów informatycznych,
 - wdrożenie Active Directory, czyli usługi katalogowej dla systemów Windows z autoryzacją dostępu do zasobów sieciowych. Instalacja AD na wcześniej uruchomionym systemie serwerów wirtualnych znacznie uprościła zarządzanie zasobami poszczególnych użytkowników, ich uprawnieniami w sieci i wpłynęła na podniesienie poziomu bezpieczeństwa danych,
 - uruchomienie systemu Video CV, czyli kabiny z kamerą i dotykowym panelem pozwalającym w pięć minut stworzyć krótką prezentację osoby poszukującej pracy wraz ze specjalnym oprogramowaniem umożliwiającym tworzenie profili dostępnych w sieci dla pracodawców po uzyskaniu autoryzacji w PUP,
 - wprowadzenie Systemu Elektronicznych Tablic Ogłoszeń Multimedialnych. Na system składają się trzy 46 calowe ekrany dotykowe na których prezentowane są informacje w kilku kategoriach takich jak, oferty pracy, aktualności, formy aktywizacji, ogłoszenia inne, przetargi. System pobiera informacje automatycznie z bazy danych strony internetowej Urzędu.
5. W 2012 rozpoczęto pracę nad opracowaniem procedury obiegu informacji w Urzędzie. Procedura zostanie wprowadzona w 2013 r. Zagwarantuje Dyrektorowi oraz pracownikom otrzymywanie właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych do wykonywania obowiązków oraz poprawi efektywność systemu komunikacji.
6. Dyrektor Urzędu monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów.
7. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Biorąc powyższe pod uwagę oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku w wystarczającym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

- monitoringu realizacji celów i zadań, zgodnie z „Programem promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy na lata 2007 – 2013”, analizie i ocenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami, opiniach klientów Urzędu,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- przeprowadzania bieżących kontroli wewnętrznych,
- wyników przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- dokumentacji systemu kontroli finansowej jednostki, a w szczególności procedur, instrukcji, wytycznych Dyrektora, zakresów obowiązków, dokumentacja jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu,
- dokumentacja umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej,
- Dyrektor Urzędu zatwierdza wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych są wykonywane przez pracowników do tego upoważnionych,
- obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych i innych są rozdzielone między różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Urzędu określonych w przepisach prawa,
- operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji,
- prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane,
- dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.
- w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, mające na celu ochronę danych osobowych.

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