

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi<sup>1)</sup>

**za rok 2023**

**Dział I**

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 oraz 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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych**

*Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi*

**Część A**

X w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B**

Nie dotyczy

**Część C**

Nie dotyczy

**Część D**

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

1. Monitoringu realizacji celów i zadań.
2. Samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
3. Procesu zarządzania ryzykiem.
4. Kontroli wewnętrznych.
5. Przeprowadzonych w PCPR w Tucholi kontroli:
  - I. Dnia 30.06.2023 r. odbyła się kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi przeprowadzony przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy. Kontrola przeprowadzona została przez Panią Sonię Paradowską na podstawie upoważnienia Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy do przeprowadzenia kontroli nr 19/2023, znak: AZ.421.15.2023 z dnia 29.06.2023 r. Zakres kontroli obejmował:
    1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
    2. Sprawdzenie prawidłowości

klasyfikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczania. 3. Postępowanie z dokumentacją elektroniczną zgromadzoną w systemach EZD i systemach teleinformatycznych do obsługi określonych zadań. W dniu 30.10.2023 r. PCPR w Tucholi otrzymało protokół z ustaleniami pokontrolnymi.

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

Tuchola, dn. 13.03.2024 r.  
(miejscowość, data)

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE

*Goźlińska*  
mgr. Anna Goźlińska

.....  
(podpis dyrektora jednostki)