

# **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2015 rok w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie**

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w GOPS Postomino ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

## **A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

### **Przestrzeganie wartości etycznych**

Zasady etyczne dla pracowników GOPS Postomino określają przepisy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks etyczny wprowadzony zarządzeniem Nr 6/2012 Kierownika GOPS z dnia 28 grudnia 2012r.

W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych.

Do Ośrodka wpłynęły 2 skargi związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

### **Kompetencje zawodowe**

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Proces naboru na wolne stanowiska pracy w GOPS Postomino prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. W 2015 roku Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie nie prowadził naborów na wolne stanowiska.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się, co dwa lata. W 2015r. nie dokonano okresowych ocen pracowników.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi klientów i obowiązującego ustawodawstwa. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcania zawodowego odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami. 9 pracowników uczestniczyło w szeregu pozaplanowych szkoleń podnoszących ich kwalifikacje zawodowe. W dużym stopniu wykorzystano możliwość udziału w szkoleniach bezpłatnych, organizowanych dla kadr pomocy społecznej, finansowanych ze środków UE.

Pracownicy GOPS w ramach samokształcenia analizują obowiązujące akty prawne korzystając z interpretacji wypracowanej z Radcą prawnym oraz z zasobu aktów prawnych, do którego mają dostęp za pośrednictwem interfejsa „Lex” na bieżąco aktualizowanego.

## **Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych zadań jednostki i określa ją Regulamin organizacyjny GOPS Postomino przyjęty Zarządzeniem Nr 5/2011 Kierownika GOPS w Postominiu z dnia 7 października 2011r. zmieniającym regulamin organizacyjny GOPS nadany Zarządzeniem Nr 2/08 z 25 września 2008r.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika oraz poszczególnych pracowników dostępne są dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

Kierownik GOPS dostosował dokumenty, o których mowa, do obowiązujących, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty są aktualizowane.

## **Delegowanie uprawnień**

Poszczególni pracownicy posiadają imienny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności były w roku 2015 zaktualizowane. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

Upoważnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominiu wydawane były na podstawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw przyjętych Zarządzeniem Nr 10/2014 Kierownika GOPS z dnia 5 listopada 2014r. Kierownik GOPS w 2015r. wydał 1 imienne upoważnienie:

- dla Pani Janiny Łyczko-Schmidt do prowadzenia kasy podczas jednoczesnej nieobecności kasjera oraz osoby, która pełni za niego zastępstwo.

W GOPS Postomino prowadzi się Rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez pracownika do tego wyznaczonego.

Wójt Gminy Postomino pisemnie na mocy zarządzenia udzielił upoważnień:

- Pani Krystynie Ślebioda Kierownikowi GOPS Postomino do wydawania Karty Dużej Rodziny oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny uregulowanych w ustawie o Karcie Dużej Rodziny,
- Pani Marzenie Musur pracownikowi GOPS Postomino do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie Karty Dużej Rodziny oraz do realizacji zadań wynikających z ustawy Karta Dużej Rodziny,
- Pani Krystynie Ślebioda Kierownikowi GOPS Postomino do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny oraz Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
- Pani Janine Łyczko-Schmidt do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny oraz Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
- Pani Krystynie Ślebioda Kierownika GOPS Postomino do podejmowania wszelkich czynności w zakresie realizacji projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WZ Priorytet VII Włączenie społeczne Działanie 7.1,

- Pani Krystynie Ślebioda Kierownikowi GOPS Postomino do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Postomino/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w sprawie projektu pn. „Zaradność, wspólne dobro- CIS jako narzędzie zapobiegania wykluczeniu społecznemu”.

## **B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

### **Misja i cele jednostki**

Misja jednostki została określona Zarządzeniem Nr 12/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 8 grudnia 2014r.

Misją Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych przez zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji oraz zapewnienie czasowej opieki i wychowania dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców.

Ponadto w planie działalności na 2015r. zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania, ustalono pięć celów do realizacji. Do każdego celu wskazano zadania, zespoły odpowiedzialne, mierniki oraz środki niezbędne do oceny jego skuteczności. Na podstawie dokonanej w styczniu 2016r. oceny wynika, że wszystkie cele jakościowe zostały osiągnięte w planowanej wartości.

### **Zarządzanie i identyfikacja ryzyka**

Zgodnie z zarządzeniem Nr 4/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 31 października 2013r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz zarządzeniem Nr 5/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 31 października 2013r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie w jednostce dokonano identyfikacji i oceny ryzyka. Na podstawie szablonu punktowej oceny ryzyka określono istotność zidentyfikowanych 74 ryzyk. W stosunku do każdego nieakceptowanego ryzyka określono działania, których realizacja wpływała na zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **C. MECHANIZMY KONTROLI**

### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Ośrodku stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, itp. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne Kierownika, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty, była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej.

Wprowadzony regulamin kontroli zarządczej w jednostce reguluje również zagadnienia kontroli finansowej, której celem jest zapewnienie realizacji gospodarki finansowej w jednostce zgodnie z prawem, z planem finansowym, w sposób legalny, rzetelny, celowy, gospodarny i przejrzysty. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Zestawienie kluczowych

obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych określa przyjęta do stosowania polityka rachunkowości określona Zarządzeniem Nr 16/2014r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 29.12.2014 r. obejmująca opis miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku sprawozdawczego, technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję kasową, instrukcję inwentaryzacyjną, wzory pieczęci.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2015r. były także m.in.:

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 tyś euro,
2. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
3. Zasady okresowych ocen pracowników,
4. Zasady korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej GOPS Postomino,
5. Zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
6. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie,
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Postominie,
8. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
9. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
10. Zasady ochrony bezpieczeństwa informacji,
11. Zasady polityki rachunkowości,
12. Kodeks etyki pracowników GOPS,
13. Inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

Wszelkie Zarządzenia znajdują się u Kierownika GOPS oraz na BIP GOPS Postomino. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników u Kierownika GOPS.

Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się na stanowisku pracownika zajmującego się kontrolą zarządczą w ramach zakresu obowiązków. W ramach kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Kierownika GOPS w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino oraz zasad jej koordynacji, a także ze sposobem zarządzania ryzykiem.

Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się wraz z książką kontroli u Kierownika GOPS. W 2015r. kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolujące:

1. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Wydział Spraw Społecznych Delegatura w Koszalinie.

Zalecenia i uwagi pokontrolne są na bieżąco monitorowane i realizowane.

### **Nadzór, ciągłość i ochrona zasobów**

Kierownik GOPS prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W celu zapewnienia ciągłości działalności jednostki podejmowane były min. takie działania jak:

1. Ubezpieczenie majątku,
2. Analizowanie zawartych umów,
3. Ochrona mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. Ochrona dostępu do informacji,
5. Zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych funkcjonują w jednostce w oparciu o Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcję zarządzania systemami informatycznymi wprowadzoną w życie Zarządzenie Nr 10/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 9 czerwca 2015 r. oraz o Regulamin korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 7/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 04 listopad 2014r.

Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji- Pani Janina Łyczko-Schmidt na podstawie zgłoszenia powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestracji GIODO z dnia 30.01.2015r. W okresie 29 lipca do 16 października zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 29 lipca 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2014.1182) w związku z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 roku w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji przeprowadzono sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych. Ponadto w dniu 19 października 2015r. przeprowadzono audyt bezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi Ministra Administracji i Cyfryzacji. Nie stwierdzono naruszeń. Protokół kontroli przestrzegania instrukcji określających sposób zabezpieczania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym za 2015 rok stanowi załącznik nr 3 do niniejszego sprawozdania.

## **D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

### **Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.**

W GOPS Postomino wszystkim pracownikom zapewnia się właściwe, rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Pracownicy mają stały dostęp do wewnętrznych instrukcji, wytycznych i regulaminów, które znajdują się w wersji papierowej w Kierownika jednostki. W jednostce wprowadzone są mechanizmy przekazywania informacji na poszczególne stanowiska pracy. Kierownik na bieżąco omawia z pracownikami problemy związane z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w 2015r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1. Narady, które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad byli pracownicy, których obecność była niezbędna lub pożądana.
2. Przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Polecenia przełożonego.

Cele i zadania Kierownika na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

1. Poprzez przekazanie informacji w formie pisemnej,
2. Ustnie w trakcie narad i spotkań,
3. Poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikowi zobowiązanemu do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Do obowiązków wszystkich pracowników GOPS Postomino należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

### **Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach komunikacji zewnętrznej GOPS Postomino współpracuje z instytucjami współuczestniczącymi w rozwiązywaniu problemów, którymi zajmuje się jednostka. Prowadzony jest również BIP, w którym zamieszczane są aktualne informacje kierowane do klientów Ośrodka wraz z wzorami dokumentów.

## **E. MONITOROWANIE I OCENA**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

Kierownik GOPS Postomino dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematycznie, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Kierownik GOPS Postomino.

### **Samoocena**

Zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami, wynikającymi z zarządzenia 17/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominiu z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie określenia procedur samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominiu w terminie do 10 stycznia 2016r. pracownicy jednostki oraz osoby zarządzające jednostką wypełnili ankiety samooceny kontroli zarządczej. Cały proces samooceny został zakończony do dnia 30 stycznia 2016r. Raport z dokonanej samooceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego sprawozdania. Ustalone w wyniku samooceny niedociągnięcia w poszczególnych procesach zachodzących w GOPS Postomino a także istniejące mechanizmy kontroli zarządczej będą podstawą do ich doskonalenia w latach następnych.

### **Audyt wewnętrzny**

W 2015r. przeprowadzono audyt wewnętrzny sprawdzający. Kontrolowane obszary to:

1. Stan i funkcjonowanie rachunkowości,
2. Gospodarka finansowa,
3. Sprawy pracownicze,

4. Kontrola zarządcza,
5. Bezpieczeństwo danych,
6. Pomoc osobom uprawnionym do alimentów.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem zapewnienia o istniejącym stanie kontroli za rok 2015 są:

1. Informacja na temat stopnia realizacji celów i zadań (monitoring i sprawozdanie z wykonania planu działalności),
2. Wyniki przeprowadzonej samooceny,
3. Wyniki systemu zarządzania ryzykiem,
4. Wyniki kontroli zewnętrznych, wewnętrznych.

Potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2015 Kierownik GOPS Postomino składa w terminie określonym w odrębnych przepisach.

Postomino, 29 styczeń 2016r.

Sporządziła: Janina Łyczko-Schmidt  
Przewodniczący Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem

Postomino, 29 styczeń 2016r

Zatwierdzam:

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

## Rejestr szkoleń w 2015r.

LP	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe	Tematyka szkolenia
1.	Grażyna Jędrzejewska	Starszy pracownik socjalny	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Studio Profilaktyki Społecznej. Polityka Polityka bezpieczeństwa informacji. Ochrona danych osobowych. ABI GOPS Postomino Nowy Standard Działania w zakresie współpracy międzyinstytucjonalnej. FISE na zlecenie CRZL Kontrakt socjalny. ROPS Szczecin Współpraca Asystenta Rodziny z Pracownikiem Socjalnym- wyzwania i dylematy zawodowe. Ośrodek Profilaktyki NOWA Perspektywa
2.	Halina Sławska	Starszy pracownik socjalny	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Studio Profilaktyki Społecznej. Polityka Polityka bezpieczeństwa informacji. Ochrona danych osobowych. ABI GOPS Postomino Obsługa Portalu Internetowo-Uslugowego EMP@TIA. ZETO Koszalin.
3.	Bożena Jarzębska	Starszy pracownik socjalny	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Studio Profilaktyki Społecznej. Polityka Polityka bezpieczeństwa informacji. Ochrona danych osobowych. ABI GOPS Postomino Kontrakt socjalny. ROPS Szczecin.
4.	Janina Łyczko-Schmidt	pracownik socjalny (specjalista ds. obsługi finansowej projektu)	Kontrola zarządcza aktualne zagadnienia związane z kontrolą zarządczą oraz nowe zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Środkowopomorskie Centrum Edukacji Samorządowej i Specjalistycznej w Koszalinie. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Studio Profilaktyki Społecznej. Nowy Standard Działania w zakresie współpracy międzyinstytucjonalnej. FISE na zlecenie CRZL
5.	Sylwester Pająk	Pracownik socjalny	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Studio Profilaktyki Społecznej. Polityka Polityka bezpieczeństwa informacji. Ochrona danych osobowych. ABI GOPS Postomino Nowy Standard Działania w zakresie współpracy międzyinstytucjonalnej. FISE na zlecenie CRZL Kontrakt socjalny. ROPS Szczecin Obsługa Portalu Internetowo-Uslugowego EMP@TIA. ZETO Koszalin.
6.	Marzena Musur	Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Świadczenia alimentacyjne 2015. Nowelizacja. MB Center Karta Dużej Rodziny. Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych. Polityka bezpieczeństwa informacji. ABI GOPS Postomino Nowelizacja ustawy o pomocy osobom upoważnionym do alimentów oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych. MB Center Świadczenia rodzinne 2016. Nowelizacja. MB Center
7.	Teresa Nogaj	Główna księgową	Sprawozdawczość budżetowa oraz sprawozdawczość jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych dla jednostek podległych jednostkom samorządu terytorialnego za IV kwartał 2014 roku. RIO Gdańsk. Polityka bezpieczeństwa informacji. Ochrona danych osobowych. ABI GOPS Postomino.



8.	Ewa Borowiec	Asystent rodziny	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Studio Profilaktyki Społecznej. Polityka Polityka bezpieczeństwa informacji. Ochrona danych osobowych. ABI GOPS Postomino Współpraca: pracownik socjalny-asystent rodziny-koordynator pieczy zastępczej. ROPS Szczecin. Współpraca Asystenta Rodziny z Pracownikiem Socjalnym- wyzwania i dylematy zawodowe. Ośrodek Profilaktyki NOWA Perspektywa
----	--------------	------------------	--

Opracowała:

Janina Łyczko-Schmidt

Przewodniczący Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem

Postomino, 29 styczeń 2016r.

## **Zarządzenia wydane przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w 2015r.**

1. Zarządzenie nr 1/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 stycznia 2015r. zmieniające Regulamin Organizacyjny GOPS w Postominie nadany Zarządzeniem nr 2/08 z dnia 25.09.2008r.
2. Zarządzenie nr 2/2012r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 stycznia 2015r. zmieniające zarządzenie nr 3/2009 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
3. Zarządzenie nr 3/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia Procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie
4. Zarządzenie Nr 4/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 stycznia 2015r. zmieniające zarządzenie nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.
5. Zarządzenie w 5/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 7 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia cen odzieży i obuwia roboczo-ochronnego na 2015r. stosowanej przy wyliczaniu ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
6. Zarządzenie Nr 6/2015 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia stanowisk pracy i zasad wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży jako roboczej oraz zasad wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży.
7. Zarządzenie Nr 7/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 01 kwietnia 2015 zmieniające zarządzenie Nr 8/2014 z dnia 05 listopada 2014r. w sprawie zasad wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
8. Zarządzenie Nr 8/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 01 kwietnia 2015 w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.
9. Zarządzenie Nr 9/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w sprawie ustalenia dnia wolnego od pracy dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
10. Zarządzenie Nr 10/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 9 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania

danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

11. Zarządzenie nr 11/2015r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 17 czerwca 2015r. w sprawie planu sprawdzeń z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
12. Zarządzenie nr 12/2015r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie powołania komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w dziale księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
13. Zarządzenie nr 13/2015r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 22 października w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.
14. Zarządzenie nr 14/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia dnia wolnego od pracy dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
15. Zarządzenie nr 15/2015r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

Opracowała:

Janina Łyczko-Schmidt

Przewodniczący Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem

Postomino, 29 styczeń 2016r.

## **PROTOKÓŁ**

### **kontroli przestrzegania instrukcji określających sposób zabezpieczania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym**

W dniu 31 grudnia 2015r. na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie sporządzono protokół z kontroli przestrzegania instrukcji określających sposób zabezpieczania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym przeprowadzonych w roku 2015.

Przeprowadzone kontrole:

1. w dniu 10 lipca 2015r. dotycząca przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez pracowników GOPS Postomino (zakres kontroli obejmował właściwe zabezpieczenie i zamykanie pomieszczeń, zabezpieczenie dokumentów po zakończeniu dnia pracy- zasada czystego biurka),
2. w okresie 29 lipca- 16 października 2015r. zgodnie z przyjętym planem sprawdzeń z zakresu przestrzegania danych osobowych (zakres sprawdzeń zgodny z §3 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji),
3. w dniu 19 października 2015r. audyt bezpieczeństwa informacji zgodny z wytycznymi Ministra Administracji i Cyfryzacji.

W trakcie przeprowadzonych kontroli nie stwierdzono naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych ani bezpieczeństwa systemu informatycznego.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie obowiązuje dokumentacja opisująca proces przetwarzania danych osobowych tj. Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym (Zarządzenie Nr 5/2012 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 28 grudnia 2012) wraz ze zmianami oraz Regulamin zasad korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie (Zarządzenie Nr 7/2014 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 4 listopada 2014r.)

### **Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie w/w procedur w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie dokumentacja zawierająca dane osobowe znajduje się w pomieszczeniach zgodnie z załącznikiem 1b do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych. Dostęp do w/w dokumentacji posiadają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie prowadzona jest ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W 2015r. wydano 5

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020, Zachodniopomorska Karta Seniora, Zachodniopomorska Karta Rodziny, jak również do obsługi systemów informatycznych w których w/w dane są przetwarzane. Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydanych w 2015r. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

### **Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

1. Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w szafach zamykanych na zamek. Klucze do zamków są w posiadaniu upoważnionych pracowników posiadającej dostęp do tej dokumentacji.
2. Wejście do pomieszczeń zabezpieczone jest drzwiami zamykanymi na zamek.
3. Interesanci przyjmowani są w obecności pracowników Ośrodka.
4. Monitory komputerów na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych w sposób informatyczny są zlokalizowane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim podgląd wyświetlanych danych.
5. Nośniki elektroniczne zawierające dane przeznaczone do likwidacji są przed opuszczeniem Ośrodka pozbawiane zapisu lub niszczone.
6. Po zakończeniu pracy wszelka dokumentacja zostaje chowana do szaf i nic nie pozostaje na biurkach.
7. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się poza godzinami pracy.
8. Dodatkowo w 2015r. wprowadzono na komputerach blokadę podłączania urządzeń przenośnych.

### **System informatyczny**

Pracownicy Ośrodka mają dostęp do danych osobowych zawartych w systemach informatycznych nOpieka, Dodatki Mieszkańowe, Fundusz Alimentacyjny, Świadczenia Rodzinne, ENERGIA, Zespół Interdyscyplinarny, Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym, Karta Dużej Rodziny, PEFS, zachodniopomorska Karta Rodziny/Seniora. Dostęp do systemów informatycznych wymaga użycia indywidualnego hasła. Hasła zmieniane są raz w miesiącu. W Ośrodku nadawane są uprawnienia dostępu do systemów informatycznych na specjalny wniosek. Ponadto prowadzona jest ewidencja pracowników upoważnionych do pracy w systemie informatycznym wraz z nadanym numerem użytkownika. Nie dokonano odebrania uprawnień użytkownikowi do dostępu do systemu informatycznego. Pracownicy w ramach pracy w systemie informatycznym wykonują jedynie czynności do których posiadają uprawnienia.

Codziennie wykonywane są kopie bezpieczeństwa na serwerze głównym GOPS. Za tworzenie kopii danych odpowiedzialny jest ASI.

Na każdym ze stanowisk komputerowych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe. ASI przeprowadza cykliczne kontrole antywirusowe. Wszystkie stacje komputerowe mają dostęp do Internetu. Zweryfikowano na podstawie raportu Cyberoam stopień wykorzystywania Internetu na stanowiskach komputerowych. Stwierdzony stan nie budzi zastrzeżeń.

Na stanowiskach komputerowych wykorzystywane jest jedynie legalne oprogramowanie oraz darmowe aplikacje instalowane przez ASI po konsultacji i za zgodą ADO i ABI. Brak przechowywania jakichkolwiek plików łamiących ustawę o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych. Pracownicy posiadający służbową pocztę używają ją jedynie w związku z czynnościami związanymi z wykonywaną pracą. Dostęp do kont chroniony jest indywidualnymi hasłami. Część pracowników nie posiada poczty służbowej. W ich przypadku nie stwierdzono używania w celach służbowych poczty prywatnych.

Nie stwierdzono ingerencji w sprzęt komputerowy (modyfikowanie konfiguracji komputera, niszczenie lub usuwanie plomb inne). Nie dokonywano istotnych konserwacji, napraw oraz nie miały miejsca istotne awarie, w których zachodziła konieczność odnotowania ich w „Dzienniku systemu informatycznego”.

### **Zasady udostępniania danych osobowych**

Dane osobowe udostępniane są osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Innym osobom lub podmiotom niż wymienione powyżej dane udostępniane są (poza danymi wrażliwymi) jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnia potrzebę posiadania tych danych. Dane osobowe udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku. Wykaz udostępnionych danych w 2015r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

### **Zbiory danych osobowych**

Zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2014 poz. 1182 Rejestr Zbiorów Danych Osobowych prowadzony jest przez ABI w siedzibie GOPS. W 2015r. do rejestru zostały wprowadzone 4 zbiory danych osobowych.

Opracowała:

Janina Łyczko-Schmidt

Administrator Bezpieczeństwa Informacji GOPS Postomino

Postomino, 29 styczeń 2016r.

## **RAPORT**

### **z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej za 2015r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.**

#### **I. Cel przeprowadzonej samooceny**

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, celem niniejszej samooceny było:

- a) uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w obszarach, w których nie było żadnych działań audytorskich i kontrolnych,
- b) uzyskanie wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej będącej podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- c) doskonalenie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem,
- d) wzmocnienie współpracy oraz poprawa komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami,
- e) wskazanie obszarów istotnych niedoskonałości systemu kontroli zarządczej.

Niniejsza samoocena nie stanowi substytutu innych form oceny kontroli zarządczej. Jest jednym, z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej.

#### **II. Zakres samooceny**

Celem dokonania samooceny wykorzystano kwestionariusze „Ankieta do samooceny kontroli zarządczej”, których wzór określony został w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia Kierownika GOPS w Postominie z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie określenia procedur samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie. Samoocena swoim zakresem objęła kompleksowo całą działalność, tj. zbadano 5 elementów kontroli zarządczej:

- a. środowisko wewnętrzne,
- b. cele i zarządzanie ryzykiem,
- c. mechanizmy kontroli,
- d. informacja i komunikacja,
- e. monitorowanie i ocena.

Ankiety do samooceny przygotowane zostały w oparciu o „Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, będących załącznikiem do komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011r.) a pytania w nich sformułowane objęły swym zakresem wszystkie elementy kontroli zarządczej, pozostające w zgodzie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 15). Uczestnikami samooceny systemu kontroli zarządczej za 2015r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, którą przeprowadzono w styczniu 2015r. było 5 pracowników socjalnych, główna księgowa, referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, asystent rodziny, pomoc księgowa oraz Kierownik GOPS. Wybór anonimowych ankiet, jako narzędzia

do przeprowadzenia samooceny miał na celu uzyskanie wiarygodnych opinii oraz skłonienie do udzielania odpowiedzi szczerych a nie oczekiwanych.

### **III. Ogólna ocena stanu kontroli zarządczej**

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza z zastrzeżeniami opisanymi poniżej.

### **IV. Zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej**

Zgodnie z §3 ust. 7 Zarządzenia Nr 17/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w sprawie określenia procedur samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie- na potrzeby niniejszej analizy przyjęto, iż istotne i wymagające głębszej analizy są tematy, którym powyżej 50% uczestników samooceny nadało rangę niespełniania wymaganych oczekiwań.

Zbiorcze wyniki samooceny stanowią załącznik do niniejszego raportu.

### **V. Proponowane działania**

1. Podjąć działania zmierzające do skutecznej wymiany informacji szczególnie pomiędzy pracownikami. Częściej organizować spotkania z pracownikami.
2. Przy sporządzaniu planów pracy na kolejny rok podjąć działania zmierzające do wypracowania skutecznej metody zmierzającej do formułowania celów oraz określania przydatnych mierników i wskaźników dla ustalonych celów a nie tylko określania zadań.

Proponuję aby wskazane nieprawidłowości zostały rozpatrzone przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem.

Sporządziła: Janina Łyczko-Schmidt  
Przewodniczący Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem

akceptuję propozycję zawartą powyżej

lub

zalecam .....

Postomino, 29 styczeń 2016r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda



## Zbiornicze zestawienie wyników ankiet samooceny przeprowadzonej w roku 2015

1. Samoocena kontroli zarządczej została przeprowadzona w styczniu 2016r.

2. Zwrot ankiet

Kadra kierownicza	Pracownicy jednostki
<b>Wydano ankiet: 1</b>	<b>Wydano ankiet: 9</b>
<b>Zwrócono ankiet: 1</b>	<b>Zwrócono ankiet: 9</b>
<b>Zwrot ankiet : 100%</b>	<b>Zwrot ankiet : 100%</b>

3. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź w %	
		pozytywne	negatywne
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	100	
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOPS Postomino?	100	
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	100	
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?	100	
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100	
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>	100	
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	100	
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	100	
9.	Czy istniejące w GOPS Postomino procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	100	
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	100	
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w	100	

	miarę potrzeb aktualizowana?		
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?		100
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?	100	
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100	
15.	Czy został określony ogólny cel działalności GOPS Postomino np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	100	
16.	Czy w GOPS Postomino zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	100	
17.	Czy cele i zadania w GOPS Postomino na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>	100	
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?	100	
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?	100	
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	100	
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnym pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>	100	
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	100	
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100	
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	100	
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w GOPS Postomino (np. poprzez internet)?	100	
26.	Czy w GOPS Postomino zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>	100	
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?	100	
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających	100	

	sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100	
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami w GOPS Postomino?	100	
31.	Czy w GOPS Postomino funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100	
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	100	
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w GOPS Postomino w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?	100	
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?	100	
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania GOPS Postomino?	100	

#### 4. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p	PYTANIE	Odpowiedź w %	
		pozytywne	negatywne
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w GOPS Postomino za nieetyczne?	100	
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOPS Postomino?	100	
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	100	
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	66,66	33,34
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	100	
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	100	
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?	100	
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	100	
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana	100	

	zadań?		
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	100	
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele jednostki?	100	
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	100	
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>	100	
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	100	
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?	100	
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	100	
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w GOPS Postomino (np. poprzez wewnętrzną sieć INTRANET)?	100	
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?	100	
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	100	
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	100	
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	100	
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?	100	
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	100	
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?	100	
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?	100	
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	100	

27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100	
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w GOPS Postomino ?	100	
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?	100	
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	100	
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w GOPS Postomino zasad, procedur, instrukcji itp.?	100	

**Oceniając realizację standardów kontroli zarządczej przyjęto następujące założenia ich realizacji:**

**1. Odpowiedzi uzyskane w badaniu ankietowym:**

średnia odpowiedzi - gdzie jako :

**Standard realizowany - przyjęto odpowiedzi TAK (powyżej 50%),**

**Standard niezrealizowany (powyżej 50%)**

**2. Stan faktyczny:**

wiedza Przewodniczącego zespołu ds. zarządzania ryzykiem w ocenianym obszarze a wynikająca z opracowanych i wdrożonych procedur, instrukcji i zarządzeń funkcjonujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

**Ocena według standardów i wyników badań ankietowych a stanu faktycznego.**

**A. Środowisko wewnętrzne**

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

**1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

**Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100% (TAK) respondentów wskazało, że pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania, opracowano w GOPS Postomino zapisy odnoszące się do etycznego postępowania i znane są zasady postępowania w przypadku naruszeń zasad etyki.
- 2) 100% (TAK) ankietowanych odpowiedziało, że wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOPS Postomino.

## **Stan faktyczny**

- 1) Zapisy dotyczące etyki postępowania w GOPS Postomino zawarte są w Zarządzeniu Nr 6/2012 Kierownika GOPS Postomino z dnia 28.12.2012r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników GOPS Postomino, który jest j zbiorem wartości etycznych i zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników GOPS Postomino, w związku z wykonywaniem przez nich służby publicznej.

## **2. Kompetencje zawodowe**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

## **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 33.34% (NIE ) ankietowanych spośród pracowników - wypowiedziało się negatywnie co do procesów zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie zapewniane szkoleń pracowników. Jednakże odbyte już szkolenia były przydatne na zajmowanym stanowisku.
- 2) 100% (TAK) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej wypowiedziało się, że w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracowników, a pracownikom znane są kryteria dokonywanej oceny.
- 3) 100% (TAK) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej wypowiedziało się twierdząco w kwestii posiadania przez pracowników odpowiedniej wiedzy i kwalifikacji niezbędnych na zajmowanym przez nich stanowisku. Kwalifikacje zostały określone w ustawie o pomocy społecznej i zakresach obowiązków.

## **Stan faktyczny**

1. Zostały zdefiniowane i opisane procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie zapewniania szkoleń. Zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenia wynikają z bieżących potrzeb. Środki na szkolenia zabezpieczone w budżecie GOPS Postomino.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany według procedur konkursowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
3. Ocena okresowa pracowników dokonywana na podstawie procedur wprowadzonych Zarządzeniem Nr 5/2014 Kierownika GOPS Postomino z dnia 3 października 2014r. w sprawie okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
4. Nie zostały opracowane odrębne procedury określające opis wiedzy, doświadczenia i kwalifikacje na danym stanowisku.

## **3. Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100% (TAK) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej uważa, że struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru jej działalności, dostosowana do aktualnych jej celów i zadań, ponadto jest okresowo analizowana i aktualizowana.
- 2) 100% (NIE) ankietowanych spośród kadry zarządzającej wskazuje, że zatrudniona jest niewystarczająca liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań jednostki
- 3) 100 % (TAK) ankietowanych spośród pracowników twierdzi, że posiada aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie.

### **Stan faktyczny**

- 1) Podział zadań określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Zarządzeniem Nr 2/08 Kierownika GOPS Postomino z dnia 25.09.2008r ze zm. Funkcjonowanie GOPS Postomino opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **4. Delegowanie uprawnień**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK) ankietowanych spośród pracowników twierdzi, że posiada aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie.

### **Stan faktyczny**

- 1) Zadania pracowników i odpowiedzialności określone są w Regulaminie Organizacyjnym oraz w formie pisemnej w postaci zakresów czynności. Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielane imiennych upoważnień i pełnomocnictw na podstawie procedury wprowadzonej Zarządzeniem 10/2014 Kierownika GOPS Postomino z dnia 5 listopada 2014r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Postominie. Prowadzony Rejestr pełnomocnictw i upoważnień. Należy precyzyjniej dookreślić zakres delegowanych uprawnień poszczególnym pracownikom w istniejących już zakresach czynności.
- 2) W przypadku zaistnienia potrzeby powoływane są Zespoły robocze lub zadaniowe. W dokumentach powołujących zespoły opisywane są zadania i uprawnienia poszczególnych pracowników wchodzących w skład zespołów.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów

i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany. W celu właściwego zarządzania ryzykiem Zarządzeniem N4/2013 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 31.10.2013r. wdrożono „Instrukcję zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

## **5. Misja**

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % respondentów (TAK ) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej określiło że zna Misję.

### **Stan faktyczny**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie wdrożył procedurę Zarządzania Ryzykiem, w której to została określona misja, cele i zadania Ośrodka.**

Misję Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie one pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej przez zespół planowanych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji oraz zapewnienie czasowej opieki i wychowania dzieciom w przypadkach niemożliwości sprawowania opieki i wychowania przez rodziców.

Zgodnie z planem kontroli zarządczej stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino (Zarządzenie Nr 3/2013 Kierownika GOPS w Postominie z dnia 31.10.2013r. w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino) w dniu 8.12.2014r. dokonano oceny aktualności wyznaczonego opisu misji Ośrodka (Zarządzenie Nr 12/2014 Kierownika GOPS Postomino z dnia 8.12.2014r. zmieniające zarządzenie 3/2013 Kierownika GOPS Postomino z dnia 31.10.2013 w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino)

## **6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej określiło że zostały określone cele i zadania do realizacji w bieżącym roku wraz z określonymi miernikami, wskaźnikami za pomocą których można sprawdzić czy zadania i cele zostały zrealizowane (np. jako plan pracy).
- 2) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród kadry zarządzającej określiło że na bieżąco dokonywany jest monitoring stanu zaawansowania realizacji powierzonych zadań.



### **Stan faktyczny**

Ośrodek określił cele w rocznej perspektywie w postaci Planu Działania na 2016r. **określający wartości realizacji dla poszczególnych celów oraz mierniki.**

Ośrodek realizuje poniższe cele strategiczne:

- a) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie one pokonać, wykorzystując własne uprawnienia zasoby i możliwości poprzez: pracę socjalną, przyznawanie i wypłacanie lub odmowę przyznania świadczeń pieniężnych, przyznawanie lub odmowę przyznania świadczeń niepieniężnych;
- b) planowanie finansowania GOPS poprzez: sporządzanie planu finansowego, prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi;
- c) działalność administracyjna poprzez: realizację spraw osobowych i kadrowych pracowników, utrzymanie GOPS Postomino, zamówienia publiczne;
- d) ograniczenie marginalizacji społecznej poprzez aktywizację społeczną i zawodową poprzez: realizację działań wynikających z realizacji projektu systemowego.

Ocena realizacji celów przedstawiana jest w sprawozdaniu z wykonania Planu Działalności.

Monitorowanie i ocena wykonywana jest również odpowiednio na różnych jego poziomach, w szczególności dokonywana jest przez Kierownika Ośrodka, Skarbnika Gminy, Audytora wewnętrznego oraz kontrole zewnętrzne. Audytor realizując swoje zadania, dokonuje sprawdzenia funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez oceną zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Ocena systemu kontroli zarządczej jest wykonywana i udokumentowana również przez specjalnie powołany Zespół oraz w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych narad, przeglądów.

## **7. Identyfikacja ryzyka**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Ośrodek należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100% respondentów (TAK) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej wykazuje, że w jednostce są w udokumentowany sposób zidentyfikowane zagrożenia, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań i osiągnięciu celów wraz z określonym poziomem ryzyka akceptowanego.
- 2) 100 % respondentów (TAK) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej określiło że został określony sposób radzenia sobie z ryzykiem w szczególności tym istotnym.

### **Stan faktyczny**

Zgodnie z Planem kontroli zarządczej stanowiącym załącznik do Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino, Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem w założonym terminie przeprowadził identyfikację ryzyka w Ośrodku na 2016r.

## **8. Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100% (TAK) ankietowanych spośród kadry zarządzającej wykazuje potwierdziła, że określony został poziom ryzyka jaki można zaakceptować.

### **Stan faktyczny**

Udokumentowaną analizę ryzyka w przypisanym terminie zgodnie z Planem kontroli zarządczej Zespół ds. Zarządzania ryzykiem przedstawił Kierownikowi Ośrodka.

## **9. Reakcja na ryzyko**

Zarządzenie Nr 4/2013 Kierownika GOPS Postomino z dnia 31.10.2013r. w sprawie wdrożenia Instrukcji zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie określiło sposoby postępowania z ryzykiem.

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### **Wyniki z badania ankietowego**

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

### **Stan faktyczny**

Na podstawie dokonanej analizy ryzyka Zespół ds. zarządzania Ryzykiem określił poziom ryzyka akceptowalnego dla Ośrodka. Przygotowana została propozycja reakcji na ryzyko( działań zapobiegawczych i kontrolnych ) i ujęta w Rejestrze ryzyka.

## **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

## **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

### **Wyniki z badania ankietowego**

1. 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej posiada bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Ośrodku.

2. 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników twierdzi, że instrukcje/ procedury obowiązujące w Ośrodku są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

#### **Stan faktyczny**

- 1) Pracownikom Ośrodka znane są procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, i inne dokumenty systemu kontroli zarządczej. Znany jest zakres obowiązków i uprawnień.
- 2) Dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej i jest ona dostępna dla wszystkich pracowników. Dokumentacja wewnętrzna w formie papierowej znajduje się u Kierownika Ośrodka, natomiast w wersji elektronicznej u Przewodniczącego Zespołu ds. zarządzania Ryzykiem.
- 3) W Ośrodku prowadzony jest rejestr obowiązujących mechanizmów.

### **11. Nadzór**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

#### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników uważa że w Ośrodku prowadzony jest właściwy nadzór ze strony przełożonych zapewniający właściwą realizację zadań.

#### **Stan faktyczny**

- 1) Statut Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Postominie przyjęty Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/345/04 z dnia 17.12.2004r. oraz Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie –Kierownik Ośrodka pełni bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez podległych pracowników.

### **12. Ciągłość działalności**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

#### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród kadry zarządzającej uważa że zapewniono mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności GOPS Postomino oraz że zapoznano z nimi pracowników.
- 2) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej potwierdza ustalenie zasad zastępstw w Ośrodku.

#### **Stan faktyczny**

- 1) Zarządzenie Nr 9/2014 Kierownika GOPS Postomino z dnia 05.11.2014r. w sprawie ustalenia zastępstw pracowniczych.
- 2) Plan urlopowy na 2016r.

### **13. Ochrona zasobów**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników uważa, że dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne są właściwie chronione przed utratą.

### **Stan faktyczny**

- 1) Zarządzenie Nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym- określający instrukcję bezpieczeństwa informacji, system przechowywania danych, system zabezpieczenia technicznego.
- 2) Zarządzenie nr 7/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 04 listopada 2014r. w sprawie ustalenia i przyjęcia zasad korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

## **14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

### **Wyniki z badania ankietowego**

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

### **Stan faktyczny**

Operacje gospodarcze i finansowe w GOPS Postomino dokonywane są pod rygorem przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości oraz zarządzeń wykonawczych do tych ustaw.

Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej GOPS Postomino- Zarządzenie nr 16/2014r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka.

Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji.

## **15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

### **Wyniki z badania ankietowego**

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

### **Stan faktyczny**

Dostęp do zasobów Ośrodka mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono następujące procedury mające służyć zabezpieczeniu systemów informatycznych:

- 1) Zarządzenie Nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym- określający instrukcję bezpieczeństwa informacji, system przechowywania danych, system zabezpieczenia technicznego.
- 2) Zarządzenie nr 7/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 04 listopada 2014r. w sprawie ustalenia i przyjęcia zasad korzystania z komputerów służbowych oraz ochrony własności intelektualnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

Procedura reguluje min. obowiązki w zakresie zasad dotyczących zabezpieczenia budynku, przechowywania kluczy do pomieszczeń biurowych, dostępu pracowników do tych pomieszczeń. dostępu do zasobów informatycznych (tylko za upoważnieniem) i inne. Upoważnienie wydawane jest na wniosek kierowany do Administratora Bezpieczeństwa Informacji. ABI prowadzi rejestr upoważnień i nadzoruje dostęp do danych osobowych.

## **D. Informacja i komunikacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

## **16. Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej uważa, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki,
- 2) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród kadry zarządzającej uważa, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami zewnętrznymi.

### **Stan faktyczny**

GOPS Postomino zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje w miarę efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej.

Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:

- a) Internetu
- b) Fachowej literatury
- c) Szkoleń- w miarę możliwości

### **17. Komunikacja wewnętrzna**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród pracowników oraz kadry zarządzającej uważa, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki, natomiast 100% (NIE) uważa że nie ma właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami.

### **Stan faktyczny**

Na system komunikacji wewnętrznej w GOPS Postomino składają się:

- a) Narady pracownicze
- b) Intranet
- c) Poczta elektroniczna
- d) Wewnętrzna sieć telefoniczna GOPS Postomino i Urzędu Gminy Postomino
- e) Szkolenia- w miarę możliwości
- f) Zespoły zadaniowe i robocze

### **18. Komunikacja zewnętrzna**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (TAK ) ankietowanych spośród kadry zarządzającej uważa, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami zewnętrznymi.

### **Stan faktyczny**

Na system komunikacji zewnętrznej (pośredniej) w GOPS Postomino składają się:

- a) Sprawozdania z pracy GOPS Postomino
- b) Ocena zasobów pomocy społecznej
- c) Konsultacje społeczne
- d) Tablice i gabloty informacyjne
- e) BIP

Na system komunikacji zewnętrznej (bezpośredniej) w GOPS Postomino składają się:

- a) Pracownicy Socjalni
- b) Przyjęcia Stron przez Kierownika
- c) Sesje Rady Gminy

## **E. Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### **19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

#### **Wyniki z badania ankietowego**

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

#### **Stan faktyczny**

1) Skuteczność systemów kontroli monitorowana i oceniana przez :

1. kierownictwo na bieżąco ,
2. audyt wewnętrzny – niezależna ocena
3. kontrole wewnętrzną
4. kontrole zewnętrzne
5. Kierownictwo bada skargi mogące pokazywać na potencjalne niedoskonałości i wskazywać na ich przyczyny.

2) Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem w składzie;

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. Janina Łyczko- Schmidt | – Przewodniczący Zespołu |
| 2. Grażyna Jędrzejewska   | – Członek Zespołu        |
| 3. Sylwester Pająk        | – Członek Zespołu        |
| 4. Halina Sławska         | – Członek Zespołu        |
| 5. Bożena Jarzębska       | – Członek Zespołu        |
| 6. Marzena Musur          | – Członek Zespołu        |

powołany Zarządzenie Nr 5/2013r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 31 października 2013r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, określa podstawowe cele jednostki na dany rok kalendarzowy, ustala priorytetowe zadania zmierzające do osiągnięcia podstawowych celów, w podziale na poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne, identyfikuje zdarzenia (ryzyka) mające wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów, ocenia ryzyko, określa reakcję na ryzyko, wskazuje czynności kontrolne mające na celu minimalizację ryzyk, bierze udział w sporządzeniu sprawozdania z wyników procesów zarządzania ryzykiem, bierze udział w analizach i przygotowywaniu projektów usprawniających.

### **20. Samoocena**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

### **Wyniki z badania ankietowego**

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

### **Stan faktyczny**

W 2014r. wdrożono Zarządzeniem nr 17/2014r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 29 grudnia 2014r. procedurę samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Postominie. Na podstawie w/w procedury oceniono rok 2014. W tymże roku dokonano samooceny kontroli zarządczej za pomocą ankiet skierowanych do kadry kierowniczej i odrębnych do pracowników. W 2014r. samoocena kontroli Zarządczej dokonana była po raz drugi za pomocą ankiet.

## **21. Audyt wewnętrzny**

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

### **Wyniki z badania ankietowego**

- 1) 100 % (NIE) ankietowanych spośród kadry zarządzającej uważa, że audyt wewnętrzny nie przyczynia się do lepszego funkcjonowania jednostki.

### **Stan faktyczny**

Standard jest realizowany. W GOPS Postomino w okresie od 6 maja 2015 do 8 czerwca 2015r. w wykonywane były czynności audytowe.

## **22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

### **Wyniki z badania ankietowego**

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

### **Stan faktyczny**

- 1) Zbiorczy Raport opracowany przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem przedkładany jest Kierownikowi do zapoznania się z nim i akceptacji.
- 2) Audyty
- 3) Wyniki samooceny
- 4) Wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

Analizując powyższe wyniki stwierdzić należy, że większość pytań postawionych w ankiecie uzyskała odpowiedź – TAK, co potwierdza wdrożenie i funkcjonowanie kontroli zarządczej w GOPS Postomino na dobrym poziomie. Nadal jednak niezbędne jest podejmowanie działań i projektów doskonalących szczególnie w obszarach słabiej ocenionych.



**Wnioski do wdrożenia ;**

1. Opracować odrębne procedury określające opis wiedzy, doświadczenia i kwalifikacje na danym stanowisku.

Opracowała:

Janina Łyczko-Schmidt

Przewodniczący Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem

Postomino, 29 styczeń 2016r.