

Plan kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

| Lp. | Sposób realizacji zadania | Miernik | Osoba odpowiedzialna za realizację | Termin realizacji | Uwagi |
|--|---|--|--|---|-------|
| Standard A. środowisko wewnętrzne | | | | | |
| 1. | Racjonalna i przejrzysta polityka zatrudniania. Racjonalna polityka jednostki wspierająca rozwój zawodowy pracowników. | Wskaźnik zatrudnienia do ilości zorganizowanych naborów. Wskaźnik ilości pracowników podnoszących swoje kwalifikacje do ilości złożonych wniosków przez pracowników. | Kierownik | W przypadku ogłoszenia naboru. W zależności od ofert szkoleniowych oraz zapotrzebowania. | |
| 2. | Określenie zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. | Wskaźnik udzielonych uprawnień do ilości pracowników którym są one niezbędne. | Kierownik | Niezwłocznie w przypadku wystąpienia potrzeby | |
| Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem | | | | | |
| 3. | Ocena aktualności wyznaczonego opisu misji Ośrodka. | Wskaźnik realizacji misji Ośrodka zaplanowanej do realizacji. | Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Do 10 grudnia na kolejny rok | |
| 4. | Opracowanie planu pracy w rocznej perspektywie systemu monitoringu. | Wskaźnik realizacji planu prac zaplanowane do realizacji. | Kierownik | Do 15 stycznia na dany rok | |
| 5. | Przeprowadzenie identyfikacji ryzyka. | Wskaźnik realizacji czynności w zakresie kontroli zarządczej zaplanowanych do realizacji. | Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Do 10 grudnia na kolejny rok | |
| 6. | Opracowanie rejestru ryzyka wewnętrznego. Stworzenie mapy ryzyka wewnętrznego. | Wskaźnik realizacji czynności w zakresie kontroli zarządczej zaplanowanych do realizacji. | Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Do 10 grudnia na kolejny rok | |
| 7. | Określenie akceptowanego poziomu ryzyka | Wskaźnik realizacji czynności w zakresie kontroli zarządczej zaplanowanych do realizacji. | Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Do 15 grudnia na kolejny rok | |
| Standard C. Mechanizmy kontroli | | | | | |
| 8. | Procedury wewnętrzne, instrukcje wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowią dokumentację wewnętrzną systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. | Ilość zakresów czynności do ilości zatrudnionych pracowników. Ilość potwierdzeń ze strony pracowników o zapoznaniu się z regulacjami wewnętrznymi jednostki wdrożonymi w życie Ilość dokumentów do ilości osób którym jest niezbędna | Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Każdorazowo podczas spotkania grupy ds. ryzyka | |
| 9. | Weryfikacja stanu bieżącego oraz wewnętrznych uregulowań prawnych | Ilość zweryfikowanych dokumentów. | ABI, ASI, Kierownik, główna księgowa, Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Niezwłocznie w przypadku wystąpienia potrzeby | |
| Standard D. Informacja i komunikacja | | | | | |
| 10. | Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji w obrębie | Ilość zweryfikowanych dokumentów. | Zespół ds. zarządzana ryzykiem | Niezwłocznie w przypadku wystąpienia potrzeby | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------------|--|
| | struktury organizacyjnej jednostki | | | | |
| Standard E. Monitoring i ocena | | | | | |
| 11. | Weryfikacja ogólnych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce i systemu monitorowania. | Wskaźnik realizacji czynności w zakresie kontroli zarządczej zaplanowanych do realizacji. | Zespół ds. zarządzania ryzykiem | Do 31 grudnia na dany rok | |
| 12. | Przeprowadzenia samooceny oraz analiza arkuszy. | Ilość zweryfikowanych arkuszy. | Przewodniczący Zespołu ds. zarządzania ryzykiem | Do 10 stycznia za miniony rok | |

AKCEPTUJĘ

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda