

**ZARZĄDZENIE NR 17/2014R.**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE**  
**Z DNIA 29 GRUDNIA 2014R.**

*w sprawie określenia procedur samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Postominie.*

Na podstawie art. 69, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Szczegółowych wytycznych 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.) oraz §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r.

§ 1

Określa się zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 2

1. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej „samooceną” jest procesem, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie. Wyniki samooceny stanowią źródło wiedzy dla Wójta Gminy Postomino o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań kontrolnych.
2. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. W procesie samooceny biorą udział pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.
4. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.
5. Samoocena może przyczyniać się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) jest Przewodniczący zespołu ds. zarządzania ryzykiem.
2. Samoocena obejmuje swym zakresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie i dotyczy roku poprzedniego.
3. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku a termin jej przeprowadzenia oraz dostarczenie wypełnionych ankiet Przewodniczącemu zespołu ds. zarządzania ryzykiem wyznacza się do 10 stycznia każdego roku za rok ubiegły.

4. Samoocena będzie przeprowadzana na podstawie ankiet:
  - a) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - b) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników jednostki, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
5. Samoocenę w części dotyczącej wypełniania ankiet, uznaje się za skuteczną, jeżeli:
  - a) ankiety wypełniło co najmniej 100 % pracowników wymienionych w § 4, ust.4, lit. a,
  - b) ankiety wypełniło co najmniej 75 % pracowników wymienionych w § 4, ust.4, lit. b.
6. Zakres pytań w ankietach, o których mowa w § 3 ust. 4 może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.
7. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
8. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie raportu przez Przewodniczącego zespołu ds. zarządzania ryzykiem.
9. Raport z wykonanej samooceny winien zawierać w szczególności:
  - a) cel przeprowadzonej samooceny,
  - b) zakres samooceny,
  - c) wyniki samooceny-ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej,
  - d) opis zidentyfikowanych ryzyk oraz słabości kontroli zarządczej,
  - e) proponowane działania naprawcze.Ankiety wykorzystane w procesie samooceny winny zostać załączone do raportu.
10. Załącznikiem do raportu o którym mowa w §3 ust. 9 jest zbiorcze zestawienie wyników ankiet.
11. Raport z dokonanej oceny samokontroli jest przedstawiany Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w terminie do dnia 31 maja.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

## ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDZEJ – KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź			Uzasadnienie
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
					a) odpowiedzi <u>TAK</u> z odniesieniem do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOPS Postomino?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
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)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
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>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				

8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w GOPS Postomino procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w 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?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel działalności GOPS Postomino np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
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.)?				
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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
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 sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następujących pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
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?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Politechnice Lubelskiej (np. poprzez internet)?				
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>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami w GOPS Postomino?				
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?				
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)?				
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) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania GOPS Postomino?				

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 17/2014  
Kierownika GOPS w Postominie  
z dnia 29.12.2014r.

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY JEDNOSTKI**  
(Ankieta dla pracowników powinna być anonimowa)

Lp.	Pytanie	Odpowiedź				Odniesienie do przyjętych regulacji a) odpowiedź TAK: proszę wskazać procedury, zasady, przyjęte rozwiązania lub inne dowody b) odpowiedzi: W ograniczonym zakresie oraz Trudno to ocenić: proszę wskazać inne uwagi
		Tak	Nie	W ograniczonym zakresie	Trudno to ocenić	
<b>Środowisko wewnętrzne</b>						
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w GOPS Postomino za nieetyczne?					
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOPS Postomino?					
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?					
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?					
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?					
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?					
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)?					

8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?					
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?					
<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>						
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?					
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele jednostki?					
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.)?					
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>					
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)?					
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?					
<b>Mechanizmy kontroli</b>						
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?					
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w GOPS Postomino (np. poprzez wewnętrzną sieć INTRANET)?					



18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?					
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?					
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?					
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?					
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?					
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?					
<b>Informacja i komunikacja</b>						
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?					
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?					
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?					
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w GOPS Postomino ?					
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?					

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)?					
<b>Monitorowanie</b>						
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w GOPS Postomino zasad, procedur, instrukcji itp.?					