

ZARZĄDZENIE NR 3/2013R.
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE
Z DNIA 31 PAŹDZIERNIKA 2013R.

w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

Na podstawie art. 69, ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Standardów kontroli zarządczej, będących załącznikiem do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r.

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Regulamin prowadzenia kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz zasady jej koordynacji” stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

**Regulamin prowadzenia kontroli zarządczej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie
oraz zasady jej koordynacji**

- § 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie,
 2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.
- § 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:
1. **Ośrodek**- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie;
 2. **Kierownik**- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie;
 3. **kontrola**- jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
 4. **kontrolę zarządczą**- w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 5. **regulamin**- Regulamin prowadzenia kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz zasady jej koordynacji;
- § 3. Kontrola jest sprawowana na podstawie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
- § 4. Kontrola zarządcza powinna być:
1. adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 2. skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
- § 5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi- w celu przestrzegania działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszystkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi w Ośrodku, a także niedopuszczania do zaniechania ich stosowania. Szczegółowy wykaz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 2. skuteczności i efektywności działania- wymaganie wypełniania przez pracowników Ośrodka swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki, dokumentowanie określonych działań lub

stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

3. wiarygodności sprawozdań- sporządzanie sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym, rzetelnie i sumiennie ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych;
4. ochrony zasobów- należyte przestrzeganie określonych w jednostce standardów bezpieczeństwa;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania- wpajanie świadomości wartości etycznych przyjętych w Ośrodku oraz ich przestrzeganie przy wykonywaniu powierzonych zadań;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji- odpowiedzialność za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki;
7. zarządzania ryzykiem- systematyczne, nie rzadziej niż raz na rok, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i zewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem wyznaczonych dla Ośrodka celów i zadań. .

§ 6. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi badanie czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość - zapewniająca eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7. System kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną.

§ 8. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 9. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 10. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów. Są to:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena.

§ 11. 1. Środowisko wewnętrzne w zasadniczy sposób wpływa na jakość kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej w tym zakresie obejmują:

- a. przestrzeganie wartości etycznych,
 - b. kompetencje zawodowe,
 - c. strukturę organizacyjną,
 - d. delegowanie uprawnień.
2. Kryterium przestrzegania wartości etycznych wiąże się z tym, że pracownicy Ośrodka działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy winni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Kierownika. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
3. Kryterium kompetencji zawodowych charakteryzuje się tym, że struktura organizacyjna ośrodka jest dopasowana do aktualnych celów i zadań jednostki. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk Ośrodka oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Dla każdego pracownika jest określony na piśmie zakres niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych dotyczący wykształcenia i liczby lat pracy do zajmowania danego stanowiska. Struktura organizacyjna Ośrodka jest okresowo oceniana, w celu dostosowywania jej do zmieniających się warunków działania.
4. Kryterium delegowania uprawnień wyraża się tym, że precyzyjnie został określony zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. Zakres tych uprawnień jest odpowiednio dobrany do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.
5. Szczegółowy wykaz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku określających kontrolę zarządczą stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wykaz upoważnień i pełnomocnictw wydanych w ramach kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12. 1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie określa misję, która sprzyja określeniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Misja stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.

3. Cele i zadania są wyznaczane jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na przygotowaniu rocznego planu pracy zadań Ośrodka, zawierającego poszczególne cele i zadania oraz określający poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Kierownik prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.
4. Identyfikacja ryzyka polega na tym, że nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów oraz szacunek kosztów z nimi związanych, dotyczących zarówno działania całego Ośrodka, jak i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków w których funkcjonuje Ośrodek, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana. Za identyfikację odpowiedzialny jest podmiot podejmujący decyzje o zmianie celu jak i realizator celu.
5. Analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:
 - a. czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zagrożenia przestępczością, presję społeczną, zmiany polityczne, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne;
 - b. czynników o charakterze finansowym, w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej;
 - c. czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, w tym: utrzymanie minimum kadrowych;
 - d. czynników związanych z zarządzaniem w tym: możliwe zmiany na stanowiskach wynikające np. z reorganizacji;
 - e. innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiągnięciu zamierzonych celów.
6. Dla każdego określonego ryzyka określa się rodzaj relacji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Za wdrożenie tych mechanizmów odpowiedzialne są osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 13.1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w zakresie realizacji celów i zadań. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny, jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Wszelkie znaczące zdarzenia związane z realizacją celów i zadań Ośrodka są rzetelnie dokumentowane. Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia prześledzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu. Wszystkie operacje powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:

- a. wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
 - b. przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - c. zestawienia wydatków są dokładne, a wyniki są uzyskiwane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - d. poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości;
 - e. wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - f. monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
 - g. płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy;
3. Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji czy wytycznych będą dokumentowane i eliminowane.
 4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Ośrodka, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
 5. Ochrona zasobów polega na tym, że:
 - a. w Ośrodku zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki;
 - b. prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach;
 - c. wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

§ 14.1. W Ośrodku zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, polegające na:

- a. rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych;
- b. zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- c. podziale kluczowych obowiązków;
- d. weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Określone zostały mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych .

§ 15. Szczegółowy wykaz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie określających kontrolę zarządczą stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 16.1. Kierownik odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- a. aktualne– umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie;
 - b. rzetelne;
 - c. kompletne– zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych;
 - d. odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - e. zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
 4. Kierownik odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej w jednostce, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
 5. Kierownik zobowiązany jest przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.
 6. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informację o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.
 7. Kierownik odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich sekcji.

§ 17.1. System kontroli zarządczej w Ośrodku oraz jego poszczególne elementy podlegają monitorowaniu i ocenie, co umożliwia na bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osobę zarządzającą i pracowników jednostki. Kierownik przekazuje pracownikom ankiety do samooceny kontroli zarządczej-pracowników jednostki stanowiącej Załącznik Nr 3 do zarządzenia oraz dokonują samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie ankiety do samooceny kontroli zarządczej – kierowników komórek organizacyjnych stanowiącej Załącznik Nr 4 do zarządzenia. Przewodniczący zespołu ds. zarządzania ryzykiem analizuje ankiety od pracowników i kierowników, sporządza zestawienie zbiorcze. Sprawozdanie z samooceny przedstawiane jest Kierownikowi Ośrodka w celu zatwierdzenia.
3. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania na bieżąco Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Ośrodku, w szczególności:
 - a. różnic inwentaryzacyjnych;
 - b. wykrytych oszustw i manipulacji;
 - c. uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - d. skarg pracowników, Radnych Gminy, oferentów i dostawców.
4. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Kierownika Ośrodka są w szczególności wyniki:
 - a. monitorowania;
 - b. samooceny,
 - c. kontroli zewnętrznych

§ 18. Zgodnie z art. 3 pkt. 1 i 2 w powiązaniu z art. 68 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej:

1. gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
2. wydatkowanie środków publicznych.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje przed wszystkim system wyznaczania celów i zadań dla Ośrodka, a także system monitorowania wyznaczonych celów.

§ 19. Podstawową funkcją kontroli zarządczej jest:

1. sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
2. porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
3. ocenianie prawidłowości pracy;
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 20. 1. Kontrola procesów finansowych sprawowana jest przez:

- a. kontrolę wstępną,
 - b. kontrolę bieżącą,
 - c. kontrolę następczą.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i powinna zabezpieczać przed występowaniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
 3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:
 1. sprawowaniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno- rachunkowym;
 2. sprawdzeniu czy wydatek mieści się w planie finansowym;
 3. opisie dokumentu księgowego.
Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.
 4. Kontrola bieżąca sprawowana przez głównego księgowego polega w szczególności na:
 1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 2. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.
Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka ma środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych została wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
6. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrolę bieżącą sprawuje Kierownik. Polega ona na:
 1. bieżącej kontroli przebiegu procesów oraz realizacji postawionych celów i zadań;
 2. sprawdzaniu zgodności postępowania z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
 3. kontroli merytorycznej wychodzących dokumentów, poprzez złożenie podpisu i wpisaniu daty dokonania sprawdzenia.
7. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć zamierzone cele.
8. Przeprowadzanie kontroli zarządczej ma na celu uzyskanie zapewnienia, że Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie:
 1. osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 2. działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi w wytycznymi Kierownika,
 3. zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
 4. zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
 5. informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

**Szczegółowy wykaz uregulowań wewnętrznych
obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie
w ramach kontroli zarządczej**

1. Zarządzenie Nr 5/90 Naczelnika Gminy w Postominie z dnia 14 maja 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
2. Zarządzenie Nr 3/97 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 26 marca 1997 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy i zasad wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie oraz zmianami zarządzeniem Nr 1/99 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 1 lipca 1999r.
3. Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie będący załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004r. ze zmianami Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z 21 lutego 2005r.
4. Zarządzenie Nr 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie ze zmianami Zarządzeniem Nr 1/2011 Kierownika Gminy Postomino z dnia 29 kwietnia 2011r. oraz Zarządzeniem Nr 5/2011r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 7 października 2011r. i Zarządzeniem Nr 2/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 16 marca 2012r.
5. Zarządzenie Nr 3/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie ze zmianami Zarządzeniem Nr 3/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 3 października 2011r.
6. Zarządzenie Nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 6 kwietnia 2009r. w sprawie utworzenia Klubu Wolontariusza działającego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz wprowadzenia regulaminu pracy wolontarystycznej.
7. Zarządzenie Nr 2/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad /polityki/ rachunkowości.
8. Zarządzenie Nr 4/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
9. Zarządzenie Nr 2/200 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 26 czerwca 2000r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie Instrukcji Kancelaryjnej określonej przez Prezesa Rady Ministrów w załączeniu do Rozporządzenia z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).
10. Zarządzenie Nr 2/2001 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 6 stycznia 2001r. w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.

11. Zarządzenie Nr 1/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z 8 marca 2012r. w sprawie ustalenia norm środków higieny osobistej oraz obuwia ochronno-roboczego dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
12. Zarządzenie Nr 1/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 11 marca 2013r. w sprawie ustalenia ceny odzieży i obuwia roboczo-ochronnego na rok 2013 stosowanej przy wyliczaniu ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
13. Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Postomino na lata 2007-2013 będącą załącznikiem do Uchwały Nr XI/115/07 Rady Gminy Postomino z dnia 7 listopada 2007r. ze zmianami Uchwałą Nr XXVI/269/08 Rady Gminy Postomino z dnia 15 grudnia 2008r. oraz Uchwałą Nr XXXVII/407/09 Rady Gminy Postomino z dnia 2 grudnia 2009r.
14. Zarządzenie Nr5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
15. Zarządzenie Nr 6/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
16. Tryb i sposób powoływania i obwoływania członków zespołów interdyscyplinarnych w Gminie Postomino oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania będące załącznikiem do Uchwały Nr VII/62/11 Rady Gminy Postomino z dnia 31 marca 2011r. oraz zmianami Uchwałą Nr XVI/142/11 rady Gminy Postomino z dnia 29 grudnia 2011r.
17. Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrona Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Postomino na lata 2013-2017 będący załącznikiem do Uchwały Nr XXXI/281/13 Rady Gminy Postomino z dnia 24 kwietnia 2013r.
18. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla Gminy Postomino na 2013r. będący załącznikiem do Uchwały Nr XXVII/241/12 Rady Gminy Postomino z dnia 21 grudnia 2012r.
19. Zarządzenie Nr 1/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 3 marca 2008r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Szansa na rozwój” współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
20. Zarządzenie Nr 1/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 stycznia 2009r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego odpowiedzialnego za prawidłową realizację projektu systemowego „Szansa na rozwój” w 2009r. oraz na lata 2010-2013 Zarządzeniem Nr 1/POKL/10 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 27 stycznia 2010r., Zarządzeniem Nr 1/POKL/11 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 21 stycznia 2011r.
21. Zarządzenie Nr 2/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 2 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Technologicznej dotyczącej ochrony danych osobowych beneficjentów projektu „Szansa na rozwój” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
22. Zarządzenie Nr 3/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 4 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Szansa na rozwój” w 2009r. oraz na lata 2010-2013 Zarządzeniem Nr 2/POKL/10 z dnia 27 stycznia 2010r., Zarządzeniem Nr 2/POKL/11 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 21 stycznia 2011r.

23. Zarządzenie Nr 4/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 4 lutego 2009r. w sprawie zatwierdzenia dokumentów do realizacji projektu „Szansa na rozwój” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie w 2009r. oraz na lata 2010-2013 Zarządzeniem Nr 3/POKL/10 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 27 stycznia 2010r.
24. Zarządzenie Nr 5/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 4 lutego 2009r. w sprawie ustalenia zasad realizacji przez pracowników socjalnych projektu systemowego „Szansa na rozwój” w 2009r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na lata 2010-2013 Zarządzeniem Nr 4/POKL/10 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 27 stycznia 2010r., Zarządzeniem Nr 3/POKL/11 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 201 stycznia 2011r., Zarządzeniem Nr 1/POKL/12 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 27 stycznia 2012r., zarządzeniem Nr 1/POKL/13 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 lutego 2013r.
25. Zarządzenie Nr 6/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w ramach projektu „Szansa na rozwój” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.
26. Zarządzenie Nr 7/POKL/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 1 lipca 2009r. zmieniające Zarządzenie Nr 2/2000 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w części dotyczącej uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie na potrzeby realizacji projektu systemowego „Szansa na rozwój” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i innych projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
27. Zarządzenie Nr 2/POKL/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 18 marca 2013r. w sprawie zasad prowadzenia czynności w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz powołania i nadania regulaminu pracy komisji przetargowej utworzonej na potrzeby postępowań prowadzonych w ramach projektu systemowego „Szansa na rozwój”.

**Wykaz wydanych upoważnień i pełnomocnictw pracownikom
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
w ramach kontroli zarządczej.**

1. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej wykraczających poza ramy pomocy społecznej nadane Uchwałą Nr XXI/246/04 Rady Gminy Postomino z dnia 31 marca 2004r.
2. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy nadane Zarządzeniem Nr 74 Wójta Gminy Postomino z dnia 4 maja 2004r.
3. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do działania w imieniu Ośrodka w zakresie wszelkich spraw bieżących związanych z realizacją kompetencji Ośrodka określonych przepisami prawa dot. pomocy społecznej oraz powierzonych przez organy Gminy nadane Zarządzeniem Nr 112 Wójta Gminy Postomino z dnia 19 lipca 2004r.
4. Pełnomocnictwo dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do dokonywania wszelkich czynności związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII- Promocja integracji społecznej, działanie 7.1—Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji w tym: Poddziałanie 7.1.1: Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej nadane zarządzeniem Nr 181/07 Wójta Gminy Postomino z dnia 21 grudnia 2007r.
5. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji oraz przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego nadane zarządzeniem Nr 86/2011 Wójta Gminy Postomino z dnia 26 kwietnia 2011r.
6. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do prowadzenia postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne i wydawanie decyzji w tych sprawach nadane zarządzeniem Nr 87/2011 Wójta Gminy Postomino z dnia 26 kwietnia 2011r.
7. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielonej uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Postomino nadane Uchwałą Nr VIII/70/11 z dnia 27 kwietnia 2011r.
8. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania w tych sprawach decyzji nadane zarządzeniem Nr 104/2011 Wójta Gminy Postomino z dnia 5 maja 2011r.
9. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzania do świadczeń opieki zdrowotnej nadane Zarządzeniem Nr 284/2011 Wójta Gminy Postomino z dnia 19 grudnia 2011r.

10. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej i wydawania decyzji dotyczących umarzania, rozkładania zaległości z tytułu zaliczki alimentacyjnej dłużnikom nadane Zarządzeniem Nr 99/2012 Wójta Gminy Postomino z dnia 14 czerwca 2012r.
11. Upoważnienie dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Krystyny Ślebiody do załatwiania w imieniu Wójta Gminy Postomino indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, obejmujących podejmowanie czynności nakazanych bądź przewidzianych prawem oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pieczy zastępczej określonej postanowieniami ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej nadane Uchwałą Nr XXX/271/13 Rady Gminy Postomino z dnia 25 marca 2013r.
12. Pełnomocnictwo Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Postominie dla Głównej Księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Teresy Nogaj do podpisywania w przypadku nieobecności kierownika wszelkich dokumentów w tym również finansowych związanych z realizacją projektu „Szansa na rozwój” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 16 października 2009r.
13. Pełnomocnictwo Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Postominie dla Głównej Księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Teresy Nogaj do podpisywania w przypadku nieobecności kierownika dokumentów i zaświadczeń, w tym również finansowych w celu zapewnienia bieżącej działalności ośrodka z dnia 28 czerwca 2013r.
14. Upoważnienie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie dla pracownika do spraw obsługi administracyjno-technicznej projektu Pani Janiny Łyczko do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem i w razie nieobecności kierownika do podpisywania niezbędnej w sprawach organizacyjno-technicznych dokumentacji w celu prawidłowej realizacji projektu systemowego „Szansa na rozwój” z wyłączeniem dokumentacji związanej ze zobowiązaniami finansowymi z dnia 16 maja 2008r. ze zmianą z dnia 13.03.2013r.
15. Pełnomocnictwo Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie dla specjalisty ds. obsługi finansowej projektu pani Janiny Łyczko w sprawie powierzenia wykonania czynności zastrzeżonych Kierownikowi Zamawiającemu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby realizacji projektu systemowego „Szansa na rozwój”.
16. Upoważnienie dla pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Marzeny Musur do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenia postępowań w tych sprawach oraz przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego nadane Zarządzeniem Nr 93/2011 Wójta Gminy Postomino z dnia 2 maja 2011r.
17. Upoważnienie dla pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Pani Marzeny Musur do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz do odbierania oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych nadane Zarządzeniem Nr 192/2011 Wójta Gminy Postomino z dnia 5 września 2011r.

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	
Środowisko wewnętrzne						
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?					
Cele i zarządzanie ryzykiem						
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?					
Mechanizmy kontroli						
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?					

Informacja i komunikacja					
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)?				
Monitorowanie					
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w GOPS Postomino zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za 2013 rok– 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 jednostce 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>				
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 sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych 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 GOPS Postomino (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?				

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZA ROK**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie wewnętrznej komórce organizacyjnej

.....

(nazwa działu/wydziału/komórki organizacyjnej w jednostce GOPS)

- funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza **w wystarczającym stopniu.**
- funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza **w ograniczonym stopniu.**

Uwagi dotyczące ograniczeń kontroli zarządczej:

.....
.....

- nie funkcjonowała** adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny braku funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
.....

Podjęte działania, w roku którego dotyczy oświadczenie, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Planowane działania do podjęcia, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- wyników kontroli i audytów wewnętrznych
- wyników kontroli i audytów zewnętrznych

innych źródeł (np. informacje pochodzące ze skarg i wniosków, opinie i przeglądy):

.....

(wpisać z jakich)

Oświadczam również, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności mające wpływ na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika działu/wydziału w jednostce GOPS)

Przegląd istniejącej dokumentacji wewnętrznej Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Postominie pod kątem zgodności ze standardami kontroli zarządczej

Lp.	Badane zagadnienie	Opis wskazany w Komunikacie Ministra Finansów Dz. Urz. MF 2009.15.84	Odpowiedź tak- T, nie- N Jeśli tak to jaki dokument wewnętrzny to opisuje	Wnioski	Uwagi
Standard A. środowisko wewnętrzne					
	A.1 Przestrzeganie wartości etycznych- dotyczy świadomości wszystkich pracowników wartości etycznych wymaganych w GOPS Postomino	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.	T Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników odnoszą się do zasad etyki zawodowej, dobra klientów, poszanowania ich godności itp. W Ośrodku obowiązuje „Kodeks etyki pracowników” wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28.12.2012r.		
	A.2 Kompetencje zawodowe- dotyczy zapewnienia zatrudnienia osób posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz zapewnienie pracownikom rozwój kompetencji w celu efektywnego i skutecznego wykonywania obowiązków pracowniczych i okresowa ocena pracowników.	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	1. T- Proces zatrudniania- pracownicy niesamorządowi w ramach naboru na wolne stanowisko. 2. Plan szkoleń dla pracowników N- Pracownicy korzystają ze szkoleń w miarę potrzeb o ofert.		

		zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.			
	A.3 Struktura organizacyjna	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych 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.	<p style="text-align: center;">T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statut GOPS Postomino-Uchwała XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21.02.2005r. 2. Regulamin Organizacyjny GOPS Postomino-Zarządzenie Nr 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25.09.2008 ze zmianami Zarządzeniem 1/2011 z 29.04.2011, Zarządzeniem 2/2012 z dnia 16.03.2012. 3. Aktualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w teczках osobowych. 		
	A.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	<p style="text-align: center;">T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik posiada stosowne upoważnienia Wójta Gminy Postomino. Pracownicy posiadają stosowne upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie oraz Wójta Gminy Postomino. Wykaz wydanych uprawnień i pełnomocnictw pracownikom stanowi Załącznik nr 1 do 		

		potwierdzone podpisem.	Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino oraz zasad jej koordynacji 2. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych.		
Standard B Cele i zarządzanie ryzykiem					
	B.1 Misja- wskazanie celu istnienia jednostki	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	T 1. Utworzenie GOPS Postomino-Zarządzenie Nr 5/90 Naczelnika Gminy w Postomino z dnia 14.05.1990r. 2. Statut GOPS Postomino-Uchwała XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21.02.2005r. 3. Regulamin Organizacyjny GOPS Postomino-Zarządzenie Nr 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Postomino z dnia 25.09.2008 ze zmianami Zarządzeniem 1/2011 z 29.04.2011, Zarządzeniem 2/2012 z dnia 16.03.2012.		
	B.2 Określenie 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. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić		Konieczność monitorowania zadań wg załącznika Nr 7 oraz Załącznika nr 8 do niniejszego Regulaminu.	

		<p>odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</p> <p>Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>			
	B.3 Identyfikacja ryzyka	<p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>	N	<p>Konieczność dokonania identyfikacji ryzyka pod kątem konkretnych zadań. Pisemne sprawozdanie roczne.</p>	<p>Analiza po wprowadzeniu procedur systemu kontroli zarządczej.</p>
	B.4 Analiza ryzyka	<p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.</p>	N	<p>Konieczność poddania analizie zidentyfikowanych ryzyk. Kontrola wykonania zadań i dążenie do poprawy działań</p>	<p>Analiza po wprowadzeniu procedur systemu kontroli zarządczej.</p>

	B.5 Reakcja na ryzyko	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.	N	Konieczność określenia rodzaju reakcji i działań, które trzeba podjąć. Podjęcie działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.	Analiza po wprowadzeniu procedur systemu kontroli zarządczej.
Standard c. Mechanizmy kontroli					
	C.1 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.	T 1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w teście osobowej każdego pracownika. 2. Uregulowania wewnętrzne zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino oraz zasad jej koordynacji.		
	C.2 Nadzór	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	N	Złożenie podpisu na dokumencie świadczy o dokonaniu jego sprawdzenia i akceptacji,	
	C.3 Ciągłość działalności	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	T 1. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników. 2. Odpowiedzialność za powierzone mienie. 3. Upoważnienia i		

			pełnomocnictwa na wypadek nieobecności. 4. Plan urlopów wypoczynkowych.		
	C.4 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.	T 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydane Kierownikowi oraz pracownikom których wykaz stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino oraz zasad jej koordynacji. 2. Uregulowania wewnętrzne zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS Postomino oraz zasad jej koordynacji.		
	C.5 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.	T 28.Zarządzenie Nr 2/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominiu z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad /polityki/ rachunkowości. 29.Zarządzenie Nr 4/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominiu z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o		

			wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).		
	C.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p style="text-align: center;">T</p> <ol style="list-style-type: none"> Zarządzenie Nr5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym. Umowa zlecenie dla informatyka na cały rok. Stosowanie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 		
Standard D. Informacja i komunikacja					
	D.1 Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje	<p style="text-align: center;">T</p> <ol style="list-style-type: none"> Wymiana informacji między pracownikami. Spotkania i narady z 		

		potrzebne do realizacji zadań.	pracownikami.		
	D.2 Komunikacja wewnętrzna	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	T Zapoznanie pracowników z wprowadzonymi zarządzeniami Kierownika GOPS, spotkania w sprawie zmian w prawie i spraw aktualnych.		
	D.3 Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	T		
Standard E. Monitoring i ocena					
	E.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	N	Konieczność wprowadzenia monitoringu kontroli zarządczej	
	E.2 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.	N		
	E.3 Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	N		
	E.4 Uzyskanie zapewnienia o	Źródłem uzyskania zapewnienia o	N		

	stanie kontroli zarządczej	stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki 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.			
--	-----------------------------------	--	--	--	--

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Załącznik nr 7
do Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Postominie oraz zasad jej koordynacji

Plan kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

Lp.	Sposób realizacji zadania	Miernik	Osoba odpowiedzialna za realizację	Termin realizacji	Uwagi
Standard					
Standard					

Misja
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie

Misją Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie one pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, w spieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych przez zespół planowanych 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.

Cele, zadania
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie

<i>Lp.</i>	<i>Cel Ośrodka</i>	<i>Zadania do realizacji</i>	<i>Szczegółowy opis zadania</i>	<i>Miernik</i>	<i>Osoba lub dział odpowiedzialny za realizację</i>
1	Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie one pokonać, wykorzystując własne uprawnienia zasoby i możliwości.	Praca socjalna	Świadczenie pracy socjalnej w środowisku.	Ilość osób/rodzin objętych pracą socjalną w stosunku do roku ubiegłego.	Pracownicy socjalni.
			Podejmowane działania na rzecz osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, ubogich, nadużywających alkoholu, rodzin wielodzietnych.	Ilość osób/rodzin objętych działaniami w stosunku do roku ubiegłego.	Pracownicy socjalni.
			Kontrakty socjalne.	Ilość osób/rodzin z którymi podpisano kontrakt socjalny w stosunku do roku ubiegłego.	Pracownicy socjalni.
			Działania w ramach niebieskiej karty.	Ilość rodzin objętych działaniami w stosunku do roku ubiegłego.	Zespół Interdyscyplinarny
		Przyznawanie i wypłacanie lub odmowa przyznania świadczeń pieniężnych.	Przyznanie i wypłata zasiłków stałych, świadczeń pielęgnacyjnych i specjalnych zasiłków opiekuńczych.	Ilość przyznanych zasiłków w stosunku do roku ubiegłego/ kwota wypłaconych zasiłków.	Pracownicy socjalni, H. Sławska, B. Jarzębska
			Przyznanie i wypłata zasiłków okresowych.	Ilość przyznanych zasiłków w stosunku do roku	Pracownicy socjalni, H. Sławska,

				ubiegłego/ kwota wypłaconych zasiłków.	B. Jarzębska
			Przyznanie i wypłata zasiłków celowych w tym celowych specjalnych	Ilość przyznanych zasiłków w stosunku do roku ubiegłego/ kwota wypłaconych zasiłków.	Pracownicy socjalni, H. Sławska, B. Jarzębska
			Przyznanie i wypłata zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych.	Ilość przyznanych zasiłków w stosunku do roku ubiegłego/ kwota wypłaconych zasiłków.	M. Musur
			Przyznanie i wypłata świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.	Ilość przyznanych świadczeń w stosunku do roku ubiegłego/ kwota wypłaconych świadczeń.	M. Musur
			Przyznanie i wypłata świadczeń w ramach pomocy materialnej dla uczniów (stypendia).	Ilość przyznanych świadczeń w stosunku do roku ubiegłego/ kwota wypłaconych świadczeń.	M. Musur
		Przyznawanie lub odmowa przyznania świadczeń niepieniężnych	Opłata składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały.	Kwota przeznaczona na ten cel w odniesieniu do roku poprzedniego.	T. Nogaj
			Przyznanie i opłata za pobyt w domu pomocy społecznej.	Ilość wydanych decyzji o częściowym pokryciu kosztów pobytu w DPS w stosunku do roku ubiegłego/ kwota przeznaczona na ten cel.	Pracownicy socjalni, H. Sławska, T. Nogaj
			Usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania	Ilość osób, którym przyznano usługi opiekuńcze w stosunku do roku ubiegłego.	Pracownicy socjalni.
2.	Planowanie finansowania GOPS	Sporządzenie Planu Finansowego	-	Opracowanie ostatecznej wersji Planu Finansowego do dnia 20 października każdego roku.	T. Nogaj
		Prawidłowe (celowe, oszczędne i terminowe) gospodarowanie środkami budżetowymi.	Wydatki rzeczowe.	Nie mniej niż 90% zgodności wydatków z Planem Finansowym.	T. Nogaj
			Wydatki osobowe.	Nie mniej niż 90% zgodności wydatków z Planem Finansowym.	T. Nogaj
3.	Działalność administracyjna	Realizacja spraw osobowych i kadrowych pracowników	-	Ilość przyznanych nagród w ramach funduszu nagród w stosunku do roku ubiegłego.	K. Ślebioda

			-	Ilość przyznanych nagród w ramach funduszu nagród w stosunku do roku ubiegłego.	K. Ślebioda
		Utrzymanie GOPS Postomino	Koszty funkcjonowania GOPS Postomino	Nie mniej niż 90% zgodności wydatków z Planem Finansowym.	T. Nogaj
		Zamówienia publiczne	Realizacja przetargów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.	Ilość odwołań do ilości przeprowadzonych przetargów.	J. Łyczko
4.	Ograniczenie marginalizacji społecznej przez aktywizację społeczną i zawodową.	Realizacja działań wynikających z realizacji projektu systemowego.	Finansowanie działań w ramach instrumentów aktywnej integracji i działań o charakterze środowiskowym.	Ilość osób uczestniczących w działaniach w ramach instrumentów aktywnej integracji i działaniach o charakterze środowiskowym.	J. Łyczko

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda