

**Zarządzenie Nr 4/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
z dnia 04 stycznia 2021 r.**

w sprawie: organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem wprowadzone Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Politykę zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję na stanowisko koordynatora ds. kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach Panią Annę Lipkę.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4a/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach z dnia 07 stycznia 2016 w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
G. Hamerlak-Ciurla
mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne2

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie A - Środowisko wewnętrzne.....5

Rozdział III

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie B - Cele i zadania oraz zarządzanie
ryzykiem.....7

Rozdział IV

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie C - Mechanizmy kontroli.....7

Rozdział V

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie D - Informacja i komunikacja.....16

Rozdział VI

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie E - Monitorowanie i ocena.....18

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- 2) **Dyrektor** – Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- 3) **Koordynator kontroli zarządczej** – Koordynatora ds. kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach, wyznaczony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- 4) **legalność** – gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wydatkowania środków,
- 5) **gospodarność** – dokonywanie wydatków w sposób oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
- 6) **rzetelność** – przestrzeganie standardu należytego zachowania, tzn. zasad nie dyskryminowania, współmierności, bezstronności, niezależności, obiektywności, konsekwentnego działania, uprzejmości, zakazu nadużywania uprawnień,
- 7) **celowość** – wydatkowanie środków finansowych w związku z realizacją zadań statutowych Ośrodka,
- 8) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 9) **analiza ryzyka** – proces złożony z identyfikacji ryzyka, opisu ryzyka oraz pomiaru ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka,
- 10) **czynniki ryzyka** – czynniki przyczyniające się do powstania ryzyka, jego zwiększenia lub zmniejszenia,
- 11) **identyfikacja ryzyka** – proces służący rozpoznaniu zagrożeń na jakie narażony jest Ośrodek,
- 12) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym 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,
- 13) **ryzyko** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów,
- 14) **reakcja na ryzyko** – działania podjęte w celu zarządzania ryzykiem,
- 15) **standardy kontroli zarządczej** – standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 16) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

§ 2

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

§ 3

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
3. Każdy pracownik Ośrodka uczestniczy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, realizację uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4

1. Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
2. Do zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej w Ośrodku należy:
 - 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) opracowanie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz ich wdrażanie,
 - 3) opracowanie dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 4) udział w opracowaniu celów i zadań,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad monitorowaniem realizacji celów i zadań,
 - 6) udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi celami i zadaniami,
 - 7) gromadzenie sprawozdań z realizacji celów i zadań,
 - 8) monitorowanie i kontrolowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych - doraźnych oraz planowanych,
 - 10) przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej,
 - 11) dokonanie przeglądu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - 12) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 13) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych,
 - 14) przedstawienie propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności jednostki, w tym informacji o konieczności udoskonalenia procedur i potrzebie wprowadzenia mechanizmów kontroli.

§ 5

1. Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 69, ust. 1 pkt 3 w powiązaniu z art. 68 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. M.F. nr 15, poz. 84).
2. Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 6

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

1. W celu przestrzegania działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi w Ośrodku, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
2. Wykaz obowiązujących w Ośrodku procedur stanowi **rejestr procedur kontroli zarządczej** stanowiących **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Kryterium **skuteczności i efektywności** działania wymaga wypełniania przez pracowników Ośrodka swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Zapewnienie **wiarygodności sprawozdań** wymaga sporządzania ich zgodnie ze stanem faktycznym, rzetelnie i sumiennie ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa.
5. Kryterium **ochrony zasobów** wymaga od wszystkich pracowników należytego przestrzegania określonych w jednostce standardów bezpieczeństwa.
6. **Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania** wymaga wpajania świadomości wartości etycznych przyjętych w Ośrodku oraz ich przestrzegania przy wykonywaniu powierzonych zadań.
7. **Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji** wymaga od pracowników Ośrodka odpowiedzialności za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki.
8. Kryterium **zarządzania ryzykiem** polega na systematycznym, nie rzadziej niż raz do roku, dokonywaniu identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem wyznaczonych dla Ośrodka celów i zadań.

§ 8

1. 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.
2. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 - 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania 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) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy,
 - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9

1. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:
 - 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
 - 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
 - 4) efektywną informację i komunikację,
 - 5) monitorowanie i ocenę.
2. Kontrola zarządcza jest to system zarządzania Ośrodkiem, zaś najistotniejszym jej elementem jest wyznaczanie celów i zadań, monitorowanie stopnia ich realizacji oraz zarządzanie związanym z tym ryzykiem.

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie A - Środowisko wewnętrzne:

§ 10

A-1 - Przestrzeganie wartości etycznych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy Ośrodka zobowiązani są, przy wykonywaniu powierzonych im zadań, do przestrzegania wartości etycznych zgodnie z *Wewnętrzną polityką antymobbingową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej* określoną zarządzeniem Dyrektora.
3. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
4. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora oraz mają wpływ na okresową ocenę pracownika.

Obowiązujące uregulowania: *Wewnętrzna polityka antymobbingowa.*

§ 11

A2 - Kompetencje zawodowe

1. Osoby zarządzające i pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej.
2. Realizując przepisy ustawy o pracownikach samorządowych dotyczące zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Ośrodku, Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym wprowadził *Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*.
3. Każdy nowo zatrudniony w Ośrodku pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, zgodnie z wprowadzonym *Zarządzeniem Dyrektora w sprawie Służby przygotowawczej*.

4. Pracownicy Ośrodka pogłębiają wiedzę i umiejętności niezbędne dla skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie oraz szkolenia, do których mają równy dostęp.
5. Na kształtowanie środowiska wewnętrznego ma również wpływ dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wewnętrzny *Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników*.

Obowiązujące uregulowania: *Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, Służba przygotowawcza, Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników.*

§ 12

A3 - Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Ośrodka jest dopasowana do aktualnych celów i zadań jednostki. Dyrektor dokonuje jej okresowej oceny i podejmuje działania w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka ustalony został w *Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach*.
3. Dla każdego pracownika określany jest na piśmie aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Ośrodku służą także:
 - 1) ustalenia regulaminu pracy,
 - 2) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku,
 - 3) nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka,
 - 4) ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) ustalenia zasad zastępowania pracowników zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

Obowiązujące uregulowania: *Statut, Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.*

§ 13

A4 - Delegowanie uprawnień

1. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w Ośrodku dokonywane jest w drodze pisemnej np. w formie upoważnienia, pełnomocnictwa lub odpowiednich zapisów w regulaminie organizacyjnym.
2. W Ośrodku prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień do podejmowania których upoważnia się pracownika.
4. Zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków, a także poziom, do którego zostały przekazane, jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
5. Przejęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem. Kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostały udzielone.
6. Administrator ochrony danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku. Każdy pracownik w Ośrodku jest świadomy swoich

uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządczą.

Obowiązujące uregulowania: *Polityka bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Polityka rachunkowości; Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.*

Rozdział III

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie B - Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem

§ 14

B1 - Misja

1. **Misją Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach** jest dążenie do poprawy jakości życia mieszkańców. Stanowi ona podstawę do podejmowania interdyscyplinarnych i długofalowych działań w sferze życia społecznego, wdrażania systemowych rozwiązań zmierzających do minimalizacji niesprzyjających życiu mieszkańców problemów oraz tworzenia możliwości rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
2. Misja sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem dlatego też należy uwzględniać ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Ośrodka.

§ 15

B2 - Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Cele i zadania Ośrodka określane są do realizacji w rocznej perspektywie.
2. Wytyczne w zakresie ustalenia celów i zadań, monitorowania i oceny ich realizacji znajdują się w *Polityce zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2021 w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w GOPS w Wilkowicach.

§ 14

B3 – Identyfikacja ryzyka

1. Dla określonych celów i zadań Ośrodka dokonywana jest coroczna identyfikacja i analiza ryzyka w celu odpowiedniego nim zarządzania.
2. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem znajdują się w *Polityce zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2021 w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w GOPS w Wilkowicach.

Rozdział IV

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie C – Mechanizmy kontroli

§ 15

C1 – Dokumentowanie systemów kontroli

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Opis wszystkich obowiązujących w Ośrodku procedur zawiera **Rejestr procedur kontroli zarządczej** stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Funkcjonujące w Ośrodku mechanizmy kontroli nie tworzą katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z jego rozwojem, aby zapewnić elastyczność systemu.
5. Dyrektor weryfikuje okresowo aktualność obowiązujących w jednostce dokumentów.
6. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.
7. Dokumentacja systemu kontroli jest kompletna, rzetelna i aktualna oraz łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków.
8. Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia jej prześledzenie od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
9. Transakcje i zdarzenia są właściwie klasyfikowane, spełniając wymogi przepisów o rachunkowości oraz specyficzne wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych.
10. W Ośrodku prowadzony jest rejestr umów, zleceń, zamówień itp., do którego dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby.
11. W Ośrodku przechowuje się pełną dokumentację dotyczącą naboru pracowników i postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 15

C2 – Nadzór

1. W Ośrodku prowadzony jest **nadzór** nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Zakres nadzoru wynika z *Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach*, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 16

C3 – Ciągłość działalności

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w Ośrodku:
 - 1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
 - 2) dokumentacja jest prowadzona, przechowywana, znakowana i rejestrowana zgodnie z *Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt*, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
 - 3) ustanowiono system zastępstw,
 - 4) urlopy wypoczynkowe wykorzystywane są zgodnie ze sporządzanym rocznym planem urlopów.

§ 17

C4 – Ochrona zasobów

1. Ośrodek dysponuje mechanizmami zapewniającymi, że dostęp do zasobów jednostki mają tylko upoważnione osoby oraz zapewniona jest ochrona i właściwe wykorzystanie tych zasobów.
2. W celu zapewnienia ochrony zasobów Ośrodka jego pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie pracy, zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP, a także przepisów ppoż,
 - 2) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 3) przestrzegania zasad określonych w *Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*.
3. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Ośrodka i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
 - 1) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji zgodnie z *Instrukcją Inwentaryzacyjną*,
 - 2) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania,
 - 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania,
 - 4) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia,
 - 5) została wprowadzona *Procedura zarządzania kluczami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*,
 - 6) pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia,
 - 7) mienie Ośrodka jest ubezpieczone,
 - 8) w archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Wilkowice przechowywane są dokumenty zgodnie z *Instrukcją organizacji i zakresu działania składnicy akt, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*.

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Ośrodku *Polityka ochrony danych osobowych*.

C5 - Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 18

Kontrola Finansowa

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem posiadanym mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
3. Kontrola finansowa umożliwia w szczególności przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Sygnalizuje

stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości oraz wskazuje sposób i środki zapobiegające powstaniu nieprawidłowości.

§ 19

Funkcjonowanie kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlające operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 20

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) **samokontrolę,**
 - 2) **kontrolę funkcjonalną,**
 - 3) **kontrolę instytucjonalną.**

§ 21

1. Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
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.

§ 22

1. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.
3. sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez Kierownika, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy

realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.

§ 23

1. **Kontrola instytucjonalna** sprawowana jest przez:

- 1) zewnętrzne organy kontrolne,
- 2) Koordynatora ds. kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach na podstawie:
 - a. rocznego planu kontroli sporządzanego do końca marca danego roku,
 - b. kontroli doraźnych zlecanych przez Dyrektora.

§ 24

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną,
- 2) kontrolę bieżącą,
- 3) kontrolę następną.

§ 25

1. **Kontrola wstępna** polega na kontroli czynności planowanych. Obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. W tym zakresie należy szczególnie ustalić, czy:

- 1) planowane czynności są zgodne z planem,
 - 2) ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
 - 3) inne ustalenia, takie jak okres wypowiedzenia, zmiana umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiana ceny itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
2. W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów.
3. Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 26

1. **Kontrola bieżąca** polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. **Kontrola następna** polega na sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 28

Kryteria kontroli finansowej

2. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się - w zależności od rodzaju kontroli - według ściśle określonych kryteriów, do których należy zaliczyć:
 - 1) **Kryterium legalności** - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) **Kryterium gospodarności** - oznacza ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
 - 3) **Kryterium celowości** - związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągniętych założonych celów.
 - 4) **Kryterium rzetelności** - wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
 - 5) **Kryterium zgodności z planem** - oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

§ 29

1. **Procedury kontroli wydatków budżetowych** - mają na celu zbadanie, czy posiadane przez jednostkę środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. **Do szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych należy:**
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 30

Środki kontroli finansowej

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach zawarte zostały w:
 - 1) Regulaminie Organizacyjnym,
 - 2) Polityce rachunkowości,
 - 3) Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł.
 - 5) Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 6) zakresach czynności pracowników,
 - 7) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 8) Regulaminie wynagradzania,
 - 9) Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

2. Zastosowanie przepisów kontroli finansowej pozwoli na:
 - 1) oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
 - 2) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 - 3) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
 - 4) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami.

§ 31

Kontrola procesów wydatkowania środków w Ośrodku

1. **W zakresie wydatków na wynagrodzenia do kontroli należą:**
 - 1) listy płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - 2) prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
 - 3) kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 - 4) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
 - 5) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z wydatków w zakresie wynagrodzeń,
 - 7) prawidłowość naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 8) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
 - 9) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
 - 10) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
 - 11) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.
2. **W zakresie składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy kontroli podlega:**
 - 1) naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) terminowość odprowadzania składek,
 - 3) naliczenie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
3. **W zakresie wydatków na podróże służbowe pracowników kontrola polega:**
 - 1) na przestrzeganiu zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
 - 3) kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określania limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Dyrektora Ośrodka, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków - prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
4. **W zakresie wydatków na wypłatę zasiłków z pomocy społecznej oraz innych świadczeń kontroli podlega:**
 - 1) prawidłowość przyznawania zasiłków z pomocy społecznej oraz innych świadczeń na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,

- 2) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prawidłowość kwot wypłaconych świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
 - 4) terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Dobry Start”, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów.
 - 5) zgodność z planem finansowych Ośrodka i harmonogramem wypłat.
- 5. W zakresie wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych kontroli podlega:**
- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
 - 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
 - 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
 - 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - 6) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 7) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - 8) sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
 - 9) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
 - 10) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.
- 6. W zakresie wydatków na inwestycje kontroli podlega:**
- 1) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
 - 4) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
 - 5) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
 - 6) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł*,
 - 7) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
 - 8) regulowanie zobowiązań na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
 - 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
 - 10) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
 - 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
 - 12) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
 - 13) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

7. W zakresie wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie Wilkowice kontroli podlega:

- 1) opracowanie zapotrzebowania do planu finansowego w zakresie zadań zleconych,
- 2) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) rozliczanie dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta w obowiązującym terminie,
- 4) ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości,
- 5) na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby parafują dokument podpisem.

§ 32

Kontrola środków pieniężnych

1. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 2) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 33

Kontrola rozrachunków i roszczeń

1. Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- 3) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczania,
- 4) dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- 5) przebieg windykacji należności,
- 6) terminowość wystawiania rachunków,
- 7) zasadność umorzeń należności,
- 8) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- 9) rozrachunki przedawnione,
- 10) odpisy należności wątpliwych.

§ 34

Kontrola aktywów trwałych

1. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowość naliczania amortyzacji,
- 5) prawidłowość przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 35

Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych

1. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych obejmuje:
 - 1) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystywania funduszu jednostki,
 - 2) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
 - 3) prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
 - 4) kontrolę ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystywania funduszy specjalnych,
 - 5) kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 36

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja stanowiąca element kontroli pozwala na kontrolę:
 - 1) przestrzegania terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 2) dokumentacji spisu z natury.
 - 3) dokumentacji potwierdzenia sald,
 - 4) rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 37

C6 - Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane zostały w *Polityce bezpieczeństwa danych osobowych* oraz w *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach*. Określają one sposób pracy w systemie informatycznym, procedury zarządzania, oraz czynności mające wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego Administratora, jakim jest Ośrodek.
2. **W zakresie kontroli dostępu:**
 - 1) wprowadzono środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu,
 - 2) przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów, a przydzielenie uprawnień jest dokumentowane – prowadzi się rejestr wydanych upoważnień i nadanych uprawnień,
 - 3) dostęp do zasobów informatycznych Ośrodka mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu,
 - 4) w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu bezzwłocznie zgłasza się go Administratorowi i podejmuje odpowiednie działania zaradcze,
 - 5) pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych oraz przestrzegają ustalonych zasad i procedur,
 - 6) w przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich szczególną kategorię danych i aplikacje.
3. **W zakresie oprogramowania systemowego:**
 - 1) funkcjonują odpowiednie zasady i procedury ograniczenia dostępu do oprogramowania sieciowego,
 - 2) przydzielanie dostępu do oprogramowania systemowego jest uzasadniane i dokumentowane,
 - 3) wszystkie ścieżki dostępu do oprogramowania systemowego i jego komponentów zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy zapobiegające lub wykrywające nieuprawniony dostęp, a korzystanie ze ścieżek dostępu jest monitorowane,
 - 4) wdrożono odpowiednie zasady i mechanizmy, aby zapobiec i wykryć niewłaściwe wykorzystywanie narzędzi dostępnych w oprogramowaniu systemowym,

- 5) wejścia użytkowników do oprogramowania systemowego i ich działania są monitorowane, widoczne naruszenia są badane i podejmuje się odpowiednie działania zapobiegawcze i zaradcze,
 - 6) zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane.
4. **W zakresie zmian w aplikacjach:**
- 1) funkcjonują mechanizmy kontroli zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania,
 - 2) zatwierdzania zmian w aplikacjach dokonują osoby odpowiedzialne,
 - 3) stosowane jest oprogramowanie antywirusowe.

Rozdział V

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie D – Informacja i komunikacja

§ 38

D1 – Bieżąca informacja

1. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, które są:
 - 1) adekwatne do wykonywanych zadań i podejmowanych decyzji,
 - 2) aktualne, przez co umożliwiają podjęcie odpowiednich zadań w odpowiednim czasie,
 - 3) rzetelne - zgodne z rzeczywistością,
 - 4) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:
 - 1) Internetu,
 - 2) LEX-a,
 - 3) prasy branżowej „Niebieska Linia”,
 - 4) szkoleń,
 - 5) porad radcy prawnego,
 - 6) bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.
3. Obowiązkiem każdego pracownika Ośrodka jest zidentyfikowanie, zebranie, właściwe zakwalifikowanie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji, w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.

§ 39

D2 – Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między Dyrektorem a pracownikami i kierownikami (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami, jak również między kierownikami (komunikacja pozioma).
2. Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) przepływ dokumentów, informacji i danych między pracownikami i działami,
 - 2) zebrania z kierownikami,
 - 3) zebrania z pracownikami,
 - 4) zarządzenia Dyrektora,
 - 5) sieć teleinformatyczną,
 - 6) pocztę elektroniczną,
 - 7) bezpośrednie kontakty z pracownikami,
 - 8) dane z serwera w ramach otoczenia sieciowego Ośrodka.

3. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z Dyrektorem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności działania Ośrodka przez usprawnienie przepływu informacji.
4. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.
5. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) pracownikom są wyraźnie komunikowane ich obowiązki,
 - 2) pracownicy znają cele i zadania swojej komórki organizacyjnej oraz rozumieją, w jaki sposób ich obowiązki wpływają na realizację tych celów,
 - 3) pracownicy otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Dyrektora,
 - 4) w przypadku nieoczekiwanego lub nietypowego zdarzenia w wykonywaniu obowiązków pracownicy powinni zwrócić uwagę nie tylko na samo zdarzenie, ale także na jego przyczynę i **poinformować bez zbędnej zwłoki przełożonego lub Dyrektora**,
 - 5) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest bezzwłoczne informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości,
 - 6) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne Ośrodka wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu.

§ 40

D3 – Komunikacja zewnętrzna

1. Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez Ośrodek informacji odbiorcom zewnętrznym, która w szczególności odbywa się poprzez:
 - 1) BIP,
 - 2) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
 - 3) tablice ogłoszeń,
 - 4) stronę internetową Ośrodka,
 - 5) współpracę z mediami,
 - 6) sprawozdania,
 - 7) materiały informacyjne,
 - 8) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 9) udzielanie informacji przez pracowników Ośrodka,
 - 10) udzielanie informacji publicznej,
 - 11) uczestnictwo Dyrektora w spotkaniach z władzami Gminy Wilkowice,
 - 12) sesje Rady Gminy Wilkowice,
 - 13) inne formy.
2. Komunikacja z lokalnym społeczeństwem, organami administracji rządowej, samorządem terytorialnym, organami nadzoru i kontroli, mediami i innymi podmiotami zapewnia tym podmiotom właściwe informacje, stosownie do ich potrzeb, wpływający w ten sposób na lepsze zrozumienie przez nich misji jednostki, jej celów i zadań oraz napotkanego ryzyka.
3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

Organizacja kontroli zarządczej w standardzie E – Monitorowanie i ocena

§ 41

E1 - Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także Koordynator ds. kontroli zarządczej, a także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują Dyrektorowi oraz Koordynatorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor Ośrodka oraz Koordynator podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Ośrodku procedur i regulaminów.

§ 42

E2 – Samoocena

1. Celem uzyskania zapewnienia, że zbudowany na poziomie Ośrodka system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny w terminie **do końca grudnia danego roku**.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z Koordynatorem w przypadku wystąpienia istotnych zmian w funkcjonowaniu Ośrodka.
3. Zakres samooceny określa Dyrektor w porozumieniu z Koordynatorem.
4. Samoocena monitorowana jest przez Koordynatora.
5. Pracownicy objęci samooceną zostaną poinformowani o terminie jej przeprowadzenia poprzez e-mail, ustnie lub poprzez inne źródła komunikacji wewnętrznej.
6. W celu wiarygodnych wyników procesu samooceny, przed jej rozpoczęciem, Koordynator przeprowadzi szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie podstawowej wiedzy o kontroli zarządczej, celów samooceny oraz sposobach jej przeprowadzenia.
7. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie ankiet samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej dla kadry zarządzającej i pracowników Ośrodka, które stanowią **Załącznik nr 2a i 2b do Regulaminu**.
8. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Dyrektor w porozumieniu z Koordynatorem podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom, powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.
9. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście lub drogą elektroniczną. Wszelkie pytania i wątpliwości, należy zgłosić do Koordynatora.
10. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej.
11. Każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz złożenie wypełnionych ankiet, **w terminie 7 dni od daty ich otrzymania**.

12. W kwestionariuszach zawarto pytania zamknięte z możliwością wyboru jednej z trzech odpowiedzi: tak, nie, nie wiem.
13. Wypełnione kwestionariusze samooceny, przekazywane są Koordynatorowi, który przeprowadza ich analizę.
14. Analiza samooceny opiera się na weryfikacji odpowiedzi twierdzących udzielonych przez wypełniających kwestionariusze według przyjętej **3 - stopniowej skali ocen**. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:
 - 1) **ocena 0,00-44,99%** – wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej – wskazanie na występowanie nieprawidłowości. Wymaga bezzwłocznej reakcji (wdrożenia działań korygujących) Dyrektora i Koordynatora. Należy uznać, że kontrola zarządcza nie daje należytego zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) **ocena 45,00-74,99%** – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej – wskazanie nielicznych zastrzeżeń. Działania korygujące lub usprawniające powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora i Koordynatora czasie. Należy uznać, że kontrola zarządcza daje z zastrzeżeniami zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 3) **ocena 75,00-100,00%** – bardzo dobra i najlepsza praktyka – wskazanie małej istotności uchybień związanych z doskonaleniem efektywności i skuteczności w danej jednostce. Wdrożenie usprawnień zależy od decyzji Dyrektora i Koordynatora. Występuje minimalny poziom zakłóceń w funkcjonowaniu. Kontrola zarządcza daje zapewnienie należytego funkcjonowania.
15. Nie uzyskanie minimum **45% pozytywnej oceny** spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.
16. Koordynator może przeprowadzić dodatkowe badania, aby poznać przyczyny wskazania przez uczestników samooceny ryzyk lub słabości kontroli wewnętrznej oraz wskazanie działań naprawczych.
17. Koordynator odpowiedzialny jest za:
 - 1) sporządzenie zbiorczego zestawienia ankiet,
 - 2) sporządzenie raportu z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej Ośrodka za dany rok **w ciągu dwóch miesięcy od przeprowadzenia samooceny**.
18. Raport z samooceny zawiera przynajmniej następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzanej samooceny,
 - 2) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy);
 - 3) wyniki samooceny,
 - 4) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej.
19. Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

§ 43

E4 - Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, określony rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. 2010 nr 238 poz. 1581), stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowiegach

mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

REJESTR PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH

I.p.	Nazwa dokumentu wewnętrznego	Zarządzenie wprowadzające (nr/rok)	Data rozpoczęcia obowiązania	Wprowadzone zmiany
1	2	3	4	5
1	Plan finansowy Ośrodka Pomocy Społecznej na rok 2021	Uchwała nr XXV/235/2020 Rady Gminy Wilkowice z dnia 30 grudnia 2020 r.	01-01-2021	
2	Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach	Uchwała nr XXXIII/279/2017 z dnia 29 marca 2017 r. Rady Gminy Wilkowice	25-04-2017	
3	Polityka rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach	2/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	04-01-2021	
4	Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach	4/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	04-01-2021	
5	Regulamin udzielania zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł	5/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	04-01-2021	
6	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach	6/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	04-01-2021	
7	Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach	7/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	08-02-2021	
8	Regulamin "Klubu Seniora"	8/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	08-02-2021	
9	Wyznaczenia dni dodatkowo wolnych od pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach za święta przypadające w sobotę.	9/2021 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	17-02-2021	
10	Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach	1/2020 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	03-02-2020	04-01-2021
11	Regulamin szczególnej organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach zapewniającej ochronę zdrowia, życia i bezpieczeństwa pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19	4/2020 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	17-03-2020	
12	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach	5/2019 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	01-02-2019	04-01-2021
13	Ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach	11/2020 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	07-12-2020	
14	Regulamin przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej składników majątkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach za 2020 r.	12/2020 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	29-12-2020	

15	Regulamin powołania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach	1/2019 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	02-01-2019	
16	Regulamin powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dla pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.	6/2019 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	12-02-2019	
17	Regulamin wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach dokumentacji dostosowanej do RODO: - Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach wraz z analizą ryzyka dla bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcja zarządzania kluczami	7/2019 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	07-03-2019	14-02-2020 12-11-2019
18	Regulamin wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.	9/2019 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	04-11-2019	
19	Regulamin wynagradzania	3/2016 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	07-01-2016	
20	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach	8/2012 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	01-10-2012	29-09-2020
21	Regulamin w sprawie zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom	5/2018 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	02-01-2018	
22	Określenia wysokości stawki za 1 km przebiegu samochodów osobowych używanych do celów służbowych	2/2018 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	02-01-2018	
23	Powołania pracownika do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji	8/2017 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	06-03-2017	
24	Ocena ryzyka zawodowego	5/2016 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	25-01-2016	
25	Regulamin KIS	12/2015 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	16-11-2015	
26	Regulamin używania samochodów prywatnych do celów służbowych	11/2012 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	31-12-2012	
27	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt	8/2012 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	01-10-2012	29-09-2020
28	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze	10/2010 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	31-12-2010	
29	Wewnętrzna Polityka antymobbingowa	12/2009 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	31-12-2009	
30	Regulamin służby przygotowawczej	5/2009 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	15-05-2009	
31	Zasady korzystania z telefonów komórkowych	5/2008 Dyrektora GOPS w Wilkowicach	31-12-2008	

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ DLA KADRY KIEROWNICZEJ
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH
W ROKU**

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy m.in. do obowiązków kierownika jednostki - art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077, tj.).

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077, tj.). Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Kwestionariusz należy wypełnić w terminie 7 dni od otrzymania,
- Kwestionariusz obejmuje ocenę kontroli zarządczej za rok 2021,
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE/NIE WIEM jest niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI,
- W przypadku pytań i wątpliwości proszę o kontakt z Koordynatorem ds. kontroli zarządczej – p. Anny Lipki.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

I. Przestrzeganie wartości etycznych

Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy w Jednostce przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w Jednostce przyjęto określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				

II. Kompetencje zawodowe

1.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Jednostki?				
2.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań?				

3.	Czy w Jednostce jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?				
4.	Czy pracownicy Jednostki posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
5.	Czy Jednostka ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
6.	Czy proces rekrutacji w Jednostce jest jawny i otwarty?				

III. Struktura organizacyjna

1)	Czy Jednostka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk?				
2)	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Jednostce oraz czy dokonuje się jej przeglądu?				
3)	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				

IV. Delegowanie uprawnień

4)	Czy w Jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
----	---	--	--	--	--

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

V. Misja

1.	Czy Jednostka ma określoną misję?				
2.	Czy misja jest znana i dostępna pracownikom?				

VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1.	Czy w Jednostce zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan działalności)?				
----	---	--	--	--	--

2.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
3.	Czy cele i zadania 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 21 brzmi TAK)</i>				
4.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				

VII. Identyfikacja ryzyka

1.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
----	--	--	--	--	--

VIII. Analiza ryzyka

1)	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
2)	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?				

IX. Reakcja na ryzyko

22.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?				
-----	--	--	--	--	--

C. MECHANIZMY KONTROLI

X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1)	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
2)	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Jednostki są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?				

XI. Nadzór

25.	Czy w Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
-----	---	--	--	--	--

XII. Ciągłość działalności

4)	Czy w Jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
5)	Czy Jednostka zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
6)	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Jednostce?				
7)	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
8)	Czy Jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				

XIII. Ochrona zasobów

–	Czy Jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
–	Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
–	Czy w Jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
–	Czy mienie Jednostki jest ubezpieczone?				

–	Czy w Jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki (w formie pisemnej)?				
---	---	--	--	--	--

XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1.	Czy w Jednostce operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
2.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Pana/ą zatwierdzane?				
3.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				

XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

39.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
40.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

XVI. Bieżąca informacja

41.	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?				
-----	--	--	--	--	--

XVII. Komunikacja wewnętrzna

1.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki?				
----	---	--	--	--	--

XVIII. Komunikacja zewnętrzna

1)	Czy w Jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań jednostki?				
----	---	--	--	--	--

2)	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Jednostki przez petentów i klientów zewnętrznych?				
E. MONITOROWANIE I OCENA					
XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
XX. SAMOOCENA					
1.	Czy w Jednostce co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2.	Czy stosowana w Jednostce forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana / i zdaniem jest wystarczająca?				
3.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY					
1.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?				

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ DLA PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH W ROKU**

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy m.in. do obowiązków kierownika jednostki - art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077, tj.).

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077, tj.). Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Kwestionariusz należy wypełnić w terminie 7 dni od otrzymania,
- Kwestionariusz obejmuje ocenę kontroli zarządczej za rok 2021,
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE/NIE WIEM jest niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI,
- W przypadku pytań i wątpliwości proszę o kontakt z Koordynatorem ds. kontroli zarządczej – p. Anny Lipki.

B. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

I. Przestrzeganie wartości etycznych

Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
3.	Czy w Jednostce przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
4.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu?				
5.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				

6.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte sposoby reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
----	--	--	--	--	--

II. Kompetencje zawodowe

7.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Jednostki?				
8.	Czy był/ a Pan/ i zapoznany/ a z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez Pana/ a zadań?				
9.	Czy uczestniczy Pan/ i w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
10.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
11.	Czy Jednostka stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy językowe)?				
12.	Czy proces rekrutacji w Jednostce jest jawny i otwarty?				

III. Struktura organizacyjna

5)	Czy Jednostka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk?				
----	--	--	--	--	--

IV. Delegowanie uprawnień

6)	Czy ma Pan/ i pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakres obowiązków)?				
----	--	--	--	--	--

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

V. Misja

3.	Czy jest Pani/Panu znana Misja Jednostki oraz czy jest ogólnie dostępna?				
----	--	--	--	--	--

VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

5.	Czy są Panu/ i znane przyjęte ro realizacji w bieżącym roku cele i zadania Jednostki?? (np. jako plan działalności)				
----	---	--	--	--	--

6.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
7.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				

VII. Identyfikacja ryzyka

2.	Czy znana jest Panu/ i przyjęta w Jednostce procedura zarządzania ryzykiem?				
----	---	--	--	--	--

VIII. Analiza ryzyka

3)	Czy zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie? (określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka)				
----	--	--	--	--	--

IX. Reakcja na ryzyko

23.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?				
24.	Czy w Jednostce osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				

C. MECHANIZMY KONTROLI

X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

3)	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
4)	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?				

XI. Nadzór

26.	Czy w Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
-----	---	--	--	--	--

XII. Ciągłość działalności

9)	Czy w Jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
10)	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Jednostce?				

XIII. Ochrona zasobów

–	Czy Jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
–	Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
–	Czy w Jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
–	Czy w Jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki (w formie pisemnej)?				
–	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				

XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

4.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, są zatwierdzane przez Kierownika Jednostki?				
5.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				

XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

42.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
-----	--	--	--	--	--

43.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
-----	--	--	--	--	--

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

XVI. Bieżąca informacja

44.	Czy ma Pan/ Pani dostęp do wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągania celów jednostki?				
-----	---	--	--	--	--

XVII. Komunikacja wewnętrzna

2.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
3.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
4.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału?				

XVIII. Komunikacja zewnętrzna

3)	Czy w Jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań jednostki?				
4)	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Jednostki przez petentów i klientów zewnętrznych?				

E. MONITOROWANIE I OCENA

XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

2.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
----	---	--	--	--	--

XX. SAMOOCENA

48.	Czy w Jednostce co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
49.	Czy w Jednostce znane są standardy kontroli zarządczej?				
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY					
2.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?				

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W
WILKOWICACH ZA ROK**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznym;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem;

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach

Część A²⁾

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

Część B³⁾

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Jednostki)

Dział II⁵⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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 lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁶⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1. W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
 - i Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
2. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
5. Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
6. Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.