

Zarządzenie Nr 35/2020
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

z dnia 24 lipca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm.), oraz § 2 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku **zarządza się, co następuje:**

- §1. Wprowadzić Regulamin kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wprowadzić Politykę zarządzania ryzykiem w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
- §3. Wprowadzić Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiące **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
- §4. Wprowadzić Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrole dokumentów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiący **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.
- §5. Ustalić Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiący **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.
- §6. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2010 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 61/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji Kontroli Zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 5/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 10 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji Kontroli Zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.
- §7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Paweł Kijarski

Regulamin kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.
- § 2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 3. Kontrola zarządcza jest to system zarządzania jednostką organizacyjną Gminy Łask, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
- § 4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.
- § 5. Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej jaką jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, stanowi pierwszy - podstawowy poziom kontroli zarządczej w Gminie Łask. Za funkcjonowanie podstawowego poziomu kontroli odpowiedzialność ponosi Kierownik ośrodka.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej

- § 6. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanej jednostce.
- § 7. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
- § 8. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanej przez niego placówce, w sposób dający zapewnienie, że:
1. działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 2. zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, zamierzenia i cele są osiąganę;
 3. ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
 4. zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
 5. przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
 6. posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
 7. dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są aktualne, rzetelne i wiarygodne.
- § 9. Każdy pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku uczestniczy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, realizację uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 10. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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.

§ 11. Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom;
2. skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
3. efektywna – umożliwiająca osiągnięcie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

ROZDZIAŁ IV

System kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

§ 12. System kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Środowisko wewnętrzne

§ 13. Właściwe środowisko wewnętrzne w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku ma zasadniczy wpływ na jakość kontroli zarządczej.

§ 14. W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:

1. przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
2. kompetencje zawodowe – wymagane jest, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
3. struktura organizacyjna – struktura organizacyjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa „Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku”. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Ponadto w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku obowiązuje „Regulamin Pracy”

ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;

4. delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników wynika z pełnomocnictw i upoważnień Kierownika. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji;

5. wszystkie zadania realizowane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza Łasku, zarządzeniami Kierownika, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 15. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 16. Zasady zorganizowania kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku zgodnie ze standardami „Cele i zarządzanie ryzykiem” zostały opisane w *Załączniku Nr 2* do zarządzenia Kierownika wprowadzającego niniejszy regulamin.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 17. Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 18 Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku:

1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;

2. nadzór – w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku”, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz zakresu działania poszczególnych pracowników, wynikający z indywidualnych zakresów czynności;

3. ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych;

4. ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji;

5. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym: 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji

finansowych i gospodarczych, 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Kierownika lub osoby przez niego upoważnione, 3) podział kluczowych obowiązków, 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;

6. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

Informacja i komunikacja

§ 19. Pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 20. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

1. informację bieżącą –pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
2. komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku;
3. komunikację zewnętrzną – zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz Biuletyn Informacji Publicznej, przyjmowanie skarg i wniosków zainteresowanych przez Kierownika.

Monitorowanie i ocena


§ 21. System kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 22. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:

1. monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do stanowiska na którym są zatrudnieni;
2. Do monitorowania oceny kontroli zarządczej powołano zespół koordynatorów w osobach:
 - 1) Kierownik Działu Świadczeń
 - 2) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej
 - 3) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
 - 4) Główny Księgowy
 - 5) Pracownik ds. organizacyjnych
3. samoocena – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez podległych pracowników. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana;
4. Raz do roku w terminie **do 30 kwietnia**, Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku przeprowadza w jednostce samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do zarządzenia, którą podsumowuje i przechowuje w dokumentacji wewnętrznej jednostki. W 2020 roku samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zostanie przeprowadzona w terminie do 31 sierpnia 2020 r.
5. Kierownik składa Burmistrzowi Miasta Łask oświadczenie o stanie kontroli zarządczej która to stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu w terminie **do dnia 28 lutego każdego roku**.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

- § 23.** Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o jego zasady funkcjonowania.
- § 24.** Kierownik jednostki zobowiązany jest do aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.
- § 25.** Kierownik zapoznaje podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
- § 26.** Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.


Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szymko

Polityka zarządzania ryzykiem w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Postanowienia ogólne

§ 1 Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku sprzyjający realizacji celów, efektywniejszemu wykorzystaniu zasobów i lepszemu reagowaniu na sytuacje nieprzewidziane.

§ 2 Celem systemu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów służących osiągnięciu wyznaczonych celów, a także poprawy jakości oraz efektywności zarządzania, wyeliminowaniu zakłóceń w osiąganiu celów i realizacji zadań zarówno bieżących jak i inwestycyjnych.

§ 3 Celem polityki zarządzania ryzykiem jest ograniczenie do minimum skutków ryzyk występujących w trakcie realizacji przyjętych na dany rok celów i zadań poprzez ujęcie w ramy formalnego procesu identyfikacji obszarów ryzyka, oszacowania ryzyka, ustalenia poziomu istotności, określenia możliwej reakcji na ryzyko i działań minimalizujących skutki ryzyk.

§ 4 Terminologia

Cel – zamierzony rezultat działalności, który ma być osiągnięty w określonym czasie.

Miernik – dla każdego celu/zadania należy określić przynajmniej jeden miernik pozwalający na stwierdzenie czy cel został osiągnięty.

Planowany poziom miernika – wyrażony ilościowo poziom miernika, który planuje się osiągnąć na koniec okresu sprawozdawczego.

Ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

Zarządzanie ryzykiem – proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem.

Właściciel celu/zadania/ryzyka – osoba odpowiedzialna za wykonanie danego celu, zadania i za administrowanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w obszarze działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Mechanizm kontroli – rozwiązania organizacyjne, techniczne lub prawno-finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka.

Analiza ryzyka - czynności podejmowane w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, proces w którym identyfikuje się ryzyko i ocenia możliwość jego wystąpienia.

Czynniki ryzyka – okoliczności (prawne, faktyczne) zdarzenia, działanie lub zaniechanie, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka lub jego zwiększenie bądź zmniejszenie.

Hierarchizacja ryzyka – uporządkowanie ryzyk wg kryterium ich znaczenia dla osiągnięcia założonych celów.

Monitorowanie ryzyka – obserwowanie ryzyk pod kątem zmiany siły ich oddziaływania i prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

Rejestr ryzyka – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych ryzyk Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Wyznaczanie celów

§ 5 Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitoring ich realizacji.

§ 6 W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łasku, ustanowiono jego Misję.

§ 7 Misją Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku jest poprawa warunków życia w Gminie Łask oraz dążenie do integracji społecznej poprzez stwarzanie mieszkańcom możliwości rozwoju oraz skuteczne przeciwdziałanie różnym formom wykluczenia społecznego. Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią. Ośrodek kieruje się kodeksem etyki zawodowej i buduje wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

§ 8 W terminie **do 15 listopada każdego roku** Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku dokonuje wyboru celów i zadań do realizacji na następny rok, które stanowić będą obszar do identyfikacji ryzyka wraz z określeniem mierników, opisu ryzyka, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia, a także wskazania właściciela ryzyka i reakcji na ryzyko i przekazują Burmistrzowi Łasku poprzez Biuro Obsługi Interesanta.

§ 9 Do przekazywania informacji o głównych celach i zadaniach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, po weryfikacji o której mowa w § 8 służy „Rejestr ryzyk”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**.

§ 10 Zespół koordynatorów przekazuje do akceptacji Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Projekt rejestru ryzyk, co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w § 8.

§ 11 Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę:

1. powszechnie obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Łasku, zarządzenia Burmistrza Łasku zarządzenia Kierownika jednostki oraz ich wytyczne,
2. Misję Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
3. projekt budżetu na dany rok i WPF,
4. zadania ujęte w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym,

§ 12 Wybrane cele i zadania powinny być określane w perspektywie co najmniej rocznej i spełniać następujące warunki, być:

1. konkretne – sformułowane w zwięzły sposób, jednoznaczny, precyzyjnie określający cel, który zamierzamy osiągnąć,
2. mierzalne – oparte na liczbach – ilość, jakość, koszt, czas,
3. osiągalne – oparte na obiektywnej ocenie możliwości oraz akceptowalne przez zainteresowane strony,
4. realistyczne – możliwe do zrealizowania w oparciu o dostępne zasoby,
5. określone w czasie – precyzyjnie określające terminy wykonania.

§ 13 Dla celów planistycznych cele dzielimy na:

1. strategiczne - ogólne, istotne dla funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, wynikają z Misji, posiadanych strategii i innych dokumentów o podobnym charakterze, mają one charakter stały i ogólny, a ich realizacja rozłożona jest w dłuższym okresie czasowym,
2. operacyjne - wynikające z celów strategicznych, związane z realizacją zadań bieżących, dotyczące konkretnych projektów, zadań.

§ 14 Cele realizowane są poprzez zadania, które są uszczegółowieniem celu. W zależności od stopnia złożoności celu jeden cel może być realizowany przez 2, 3 czy 5 zadań.

§ 15 Na podstawie Projektu rejestru ryzyk przygotowanego przez Zespół koordynatorów, Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku przypisuje wszystkim wyznaczonym zadaniom mierniki określające ich docelową wartość, które powinny umożliwić wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

§ 16 Role właścicieli ryzyka w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku pełni Zespół koordynatorów. Dla celów strategicznych przekazywanych w Rejestrze ryzyk przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku do Urzędu Miejskiego w Łasku, właścicielem ryzyka jest Kierownik.

§ 17 Do jednego zadania zaleca się identyfikowanie co najwyżej trzech ryzyk.

§ 18 W odniesieniu do Zbiorczego rejestru ryzyk dla Gminy Łask, rejestr prowadzony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku jest częściowym „Rejestrem ryzyk”, obejmującym cele i zadania jednostki na dany rok. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stale monitoruje jego realizację i dokonuje jego aktualizacji.

Identyfikacja ryzyka

§ 19 W terminach, o których mowa w § 8 każdego roku Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku dokonuje identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. W identyfikację ryzyk zaangażowany jest Zespół koordynatorów, który odpowiada za realizację zadań związanych z tymi ryzykami.

§ 20 W przypadku zmiany celów np. z powodu zmiany uchwały budżetowej bądź w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje właściciel ryzyka dokonuje się oceny zasadności ponownej identyfikacji ryzyka z wykorzystaniem wyników monitorowania ryzyka, uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych, zmian prawnych, wyników audytów i kontroli zewnętrznych.

Okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk

§ 21 W terminie do 31 lipca każdego roku Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zapewnia przeprowadzenie półrocznej, wg stanu na dzień 30 czerwca, aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. Wynik tej aktualizacji przechowywany jest w dokumentacji własnej jednostki. W 2020 roku nie przeprowadza się aktualizacji ryzyk.

§ 22 Zespół koordynatorów przekazuje do akceptacji Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Projekt aktualizacji rejestru ryzyk, co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w § 21, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**.

§ 23 W ramach półrocznej aktualizacji Rejestru ryzyk należy uzupełnić Rejestr uwzględniając wprowadzone zmiany w uchwale budżetowej i WPF bądź inne zmiany prawne, wytyczne, uwzględnić zadania, które podjęto w półroczu, a nie były w pierwotnej wersji Rejestru, ewentualnie wykreślić cele i zadania, które ze względu na uwarunkowania finansowe bądź prawne przesunięto na dogodniejszy termin, ustalić czy wystąpiły nowe ryzyka nierozpoznane uprzednio, nowe źródła ryzyk, uwzględnić wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w I półroczu.

§ 24 Proces identyfikowania i monitorowania ryzyka ma charakter ciągły i winien być wykonywany na każdym szczeblu zarządzania w ramach sprawowania kontroli zarządczej.

§ 25 Ocenę ryzyka, pod względem jego znaczenia dla osiągnięcia założonych celów, przeprowadza właściciel ryzyka w ramach procesu identyfikacji ryzyka.

§ 26 Każde ryzyko oceniane jest jako iloczyn siły oddziaływania (S) i prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P). Wyniki ujmowane są w „Rejestrze ryzyk”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**.

§ 27 Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku stosuje jednolitą skalę oceny prawdopodobieństw i skutków ryzyka.

§ 28 Ocena siły oddziaływania (skutków ryzyka) polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji, wynikającej z poniższej tabeli oddziaływania ryzyka:

Punktacja	Opis
1	oznacza oddziaływanie niskie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nieznaczną stratę finansową)
2	oznacza oddziaływanie małe (niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, niewielka strata finansowa)
3	oznacza oddziaływanie średnie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania)
4	oznacza oddziaływanie wysokie (brak realizacji kluczowego zadania, poważna strata finansowa)
5	oznacza oddziaływanie bardzo wysokie (brak realizacji kluczowych zadań, poważny uszczerbek w jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa, długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego)

§ 29 Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5 wg poniższej tabeli prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Punktacja	Opis	% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi
1	oznacza prawdopodobieństwo niskie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku)	0 - 20 %
2	oznacza prawdopodobieństwo małe (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku)	21 – 40 %
3	oznacza prawdopodobieństwo średnie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku)	41 – 60 %
4	oznacza prawdopodobieństwo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku)	61 – 80 %
5	oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku)	81 – 100 %

§ 30 Na podstawie przeprowadzonej oceny należy dokonać hierarchizacji ryzyk, umieszczając je w „Rejestrze ryzyk” przy każdym zadaniu w kolejności od najwyższego do najniższego.

Ustalenie poziomu ryzyka

§ 31 Wyniki analizy ryzyka przedstawia się przy pomocy tabeli punktowej oceny ryzyka, która określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z nich odpowiednią kolorystykę:

1. poziom niski – kolor żółty, najniższe zagrożenie, wymaga stałego monitorowania akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
2. poziom średni – kolor zielony, akceptowalny poziom ryzyka, wymaga stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
3. poziom wysoki – kolor czerwony, nieakceptowalny poziom ryzyka, właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowalnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się.

MATRYCA RYZYKA

↑	oddziaływani						
	b. wysokie	5	10	15	20	25	
	wysokie	4	8	12	16	20	
	średnie	3	6	9	12	15	
	małe	2	4	6	8	10	
	niskie	1	2	3	4	5	
		niskie	m	średnie	wysokie	b. wysokie	
	%	0-20	21	41-60	61-80	81-100	prawdopodobieństwo

→

Legenda:

Kolor	zielony	żółt	czerwony
Poziom	niski	średni	wysoki

Reakcja na ryzyko

§ 32 W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku przyjmuje się następujące możliwe sposoby postępowania z ryzykiem, które wskazuje właściciel ryzyka:

1. tolerowanie - jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych, akceptacja ryzyka,
2. dzielenie się, transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot, przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi,
3. wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,
4. działanie - ograniczanie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

Raport roczny z zarządzania ryzykiem

§ 33 W ramach monitorowania realizacji celów w terminie **do 31 stycznia każdego roku** Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku przekazuje Burmistrzowi Łasku, „Raport roczny z zarządzania ryzykiem” za poprzedni rok, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**. W raporcie należy przekazać również informacje o ryzykach, które wystąpiły, a nie były zidentyfikowane.

§ 34 Zespół koordynatorów przekazuje do akceptacji Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Projekt raportu rocznego co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w § 33.

§ 35 Kierownik zapoznaje podległych pracowników z treścią niniejszych Zasad.

§ 36 Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

§ 1 Niniejszy dokument określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 2 Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§ 3 Samoocena w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku przeprowadzana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE, NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa, dokonuje się jej przez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.

§ 4 Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - Kierownika, stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych zasad. Wzór kwestionariusza dla pracowników, stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszych zasad. Natomiast wzory raportów zbiorczych dla kadry zarządzającej oraz pracowników stanowią odpowiednio **Załącznik Nr 3** i **Załącznik Nr 4**.

§ 5 Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ustala się **do 20 kwietnia każdego roku**. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej, należy przedłożyć Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. W 2020 roku ustala się termin samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej do 20 sierpnia 2020 r.

§ 6 Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie Samooceny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku jest Raport z dokonanej samooceny, którego projekt zobowiązany jest przedłożyć wyznaczony zespół koordynatorów Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku w terminie umożliwiającym jego przyjęcie **do 30 kwietnia każdego roku**. Przeprowadzana corocznie samoocena dotyczy zawsze roku ubiegłego. W 2020 roku ustala się, że projekt raportu z dokonanej samooceny zostanie przedłożony do 31 sierpnia 2020 roku.

§ 7 1. Wyniki samooceny są podstawą do pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzonej samooceny,
- 2) zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
- 3) wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej, zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej, proponowane działania naprawcze.

2. Wzory kwestionariuszy / ankiet wykorzystane w procesie samooceny dołącza się do raportu.

§ 8 Za sporządzenie Raportu zbiorczego z przebiegu procesu samooceny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku odpowiedzialny jest zespół koordynujący.

§ 9 W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku ustala się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze: > 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

§ 10 Zobowiązuje się Kierownika do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszych Zasad.

§ 11 Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tomara Szymko

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - KIEROWNIK

L P	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK , albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE 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 placówce?				
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana ośrodku zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w ośrodku procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

10	Czy bezpośredni Kierownik w wystarczającym stopniu monitoruje bieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia ośrodka?				
12	Czy w Pani/Pana ośrodku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? (<i>jako plan pracy, działania</i>)				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana ośrodka na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
14	Czy w Pani/Pana ośrodku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ośrodka? (<i>np. rejestr ryzyka</i>)				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16	Czy w Pani/Pana ośrodku 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 ośrodku?				
18	Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana ośrodku jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
20	Czy nadzór ze strony Kierownika zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi,				

22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
24	Czy postawa Kierownika, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ośrodka?				
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Kierownikiem, a pracownikami?				
26	Czy Kierownik na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w ośrodku zasad, procedur, instrukcji?				
	Ilość odpowiedzi wszystkich:	Procent (%) Odp. TAK

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY

L P	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIE M	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK , albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE <u>inne UWAGI</u>
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w ośrodku za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ośrodku?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem Kierownik przestrzega i promuje 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 Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez Kierownika 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?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				

10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana ośrodka jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna ośrodka jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana ośrodku zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań placówki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia ośrodka, np. w postaci misji? <i>(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)</i>				
16	Czy w ośrodku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny czy statut? <i>(np. jako plan pracy, plan działalności)</i>				
17	Czy cele i zadania ośrodka na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana ośrodku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki (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?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (<i>tzw. reakcja na ryzyko</i>)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana ośrodku mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ośrodku (<i>np. poprzez internet</i>)?				
26	Czy w ośrodku zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (<i>np. pożaru, powodzi, poważnej awarii</i>)?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana ośrodka?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami?				
29	Czy w ośrodku funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (<i>np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami</i>) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana ośrodka?				
30	Czy Pani/Pana ośrodek utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań? (<i>np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami</i>).				
31	Czy pracownicy w Pani/Pana ośrodku zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (<i>np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami</i>)?				
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania ośrodka?				

Kierownik Miejskiego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

RAPORT ZBIORCZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KADRA ZARZĄDZAJĄCA

L P	PYTANIE	Ilość odpowiedzi	Ilość odpowiedzi	Ilość odpowiedzi	UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
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 ośrodku?				
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana ośrodku zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w ośrodku procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

10	Czy bezpośredni Kierownik w wystarczającym stopniu monitoruje bieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia ośrodka?				
12	Czy w Pani/Pana ośrodku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? (<i>jako plan pracy, działania</i>)				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana ośrodka na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
14	Czy w Pani/Pana ośrodku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ośrodka? (<i>np. rejestr ryzyka</i>)				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16	Czy w Pani/Pana ośrodku 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 ośrodku?				
18	Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana ośrodku jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
20	Czy nadzór ze strony Kierownika zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				

22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
24	Czy postawa Kierownika, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ośrodka?				
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Kierownikiem , a pracownikami?				
26	Czy Kierownik na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji?				

Pracownik Miejskiej Gminy
 Pomocy Społecznej w Łasku
 Tamara Szymko

RAPORT ZBIORCZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY

L P	PYTANIE	Ilość odpowiedzi	Ilość odpowiedzi	Ilość odpowiedzi	UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w ośrodku za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ośrodku?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem Kierownik przestrzega i promuje 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 Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez Kierownika 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?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				

10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana ośrodka jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna ośrodka jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana ośrodku zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań placówki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia ośrodka, np. w postaci misji? <i>(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)</i>				
16	Czy w ośrodku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny czy statut? <i>(np. jako plan pracy, plan działalności)</i>				
17	Czy cele i zadania ośrodka na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana ośrodku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki (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?				
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 ośrodku mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ośrodku (np. poprzez internet)?				
26	Czy w ośrodku zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana ośrodka?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami?				
29	Czy w ośrodku 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 ośrodka?				
30	Czy Pani/Pana ośrodek utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań? (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).				
31	Czy pracownicy w Pani/Pana ośrodku zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania ośrodka?				
	Ilość odpowiedzi wszystkich:	Procent (%) Odp. TAK

Kierownik Międzydziałowego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

**Harmonogram działań w ramach
kontroli zarządczej
w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Łasku**

Lp	Dokument	Termin	Dokument wychodzący / wewnętrzny
1	Rejestr ryzyk	15.XI	Do Koordynatora, po akceptacji bezpośredniego przełożonego
2	Raport roczny z zarządzania ryzykiem	31.I	Do Koordynatora, po akceptacji bezpośredniego przełożonego
3	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	28.II	Do Koordynatora
4	Samoocena kontroli	30.IV	Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu)
5	Aktualizacja rejestru ryzyk	31.VII	Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu)

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko