

ZARZĄDZENIE NR 021.4.2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 16 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadza się do stosowania Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym *Załącznik* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 2/211 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 10 stycznia 2011 w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Malechowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. „**Ośrodku**” - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie;
2. „**Kierownika Ośrodka**”- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie;
3. „**Komórce organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Działy oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Ośrodka, podległe Kierownikowi;
4. „**pracownikach**”- należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie;
5. „**kontroli**” – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania Ośrodka;
6. „**Misji**”- należy przez to rozumieć krótki, syntetyczny opis wskazujący podstawowy cel istnienia Ośrodka.

§ 2.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - c) wiarygodności sprawozdań;

- d) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- g) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Ośrodka, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4.

Na system kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie składają się:

- 1. zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2. upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 3. plan finansowy oraz plan działalności Ośrodka;
- 4. systemy komunikacji i przetwarzania danych;
- 5. inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

§ 5.

Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Ośrodka niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności.

§ 6.

- 1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84).
- 2. System kontroli zarządczej w Ośrodku funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
 - a) środowisko wewnętrzne;
 - b) zarządzanie ryzykiem;
 - c) mechanizmy kontrolne;
 - d) informację i komunikację;
 - e) monitoring i ocenę.

Środowisko wewnętrzne

§ 7.

- 1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.

2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz sygnalizowania Kierownikowi potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.
3. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
 - a) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Ośrodku;
 - b) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
 - c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej;
 - d) właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Środowisko wewnętrzne obejmuje następujące obszary:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych;
 - b) kompetencje zawodowe;
 - c) strukturę organizacyjną;
 - d) delegowanie uprawnień.

§ 8.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Przestrzegania wartości etycznych wyraża się tym, że pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w *Kodeksie etycznego postępowania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzonym odrębnym zarządzeniem*.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Kodeksem i są zobowiązani do przestrzegania i promowania norm etycznych w nim zawartych.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone Kierownikowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Kierownika i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.

§ 9.

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. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych (regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania), czy przepisów prawa.

3. Rekrutacja pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, przy czym:
 - a) wyboru kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko dokonuje powołana Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi Kierownik oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Ośrodka;
 - b) naboru pracowników administracji i obsługi dokonuje się na podstawie obowiązującej w Ośrodku ***Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Ośrodku wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.***
5. **Kwalifikacje zatrudnionych w Ośrodku pracowników samorządowych** określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).
6. **Kwalifikacje zatrudnionych w Ośrodku pracowników socjalnych** określa Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
7. Pracownicy są zobowiązani do samodoskazywania i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.
8. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym podlega ocenie na zasadach określonych w ***Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.***

§ 10.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - a) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
 - b) w przypadku zmiany zadań wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów Ośrodka, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zakres podległości pracowników są niezwłocznie aktualizowane przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną;
 - c) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - d) zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika;
 - e) Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za aktualizację zakresów, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.
1. Strukturę organizacyjną określa ***Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzony odrębnym zarządzeniem .***

§ 11.

Delegowanie uprawnień

1. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzone są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.
2. Zadania i uprawnienia związane z reprezentowaniem Ośrodka, dysponowaniem środkami publicznymi, uprawnienia do dokonywania w imieniu Kierownika czynności cywilnoprawnych w określonym zakresie, wydawania decyzji lub innych czynności o znaczeniu szczególnym nadawane są w sposób pisemny odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Kierownika Ośrodka.
3. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie stosuje się rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw prowadzony przez Kierownika.

§ 12.

Cele i zarządzanie ryzykiem

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

1. misję;
2. określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
3. identyfikacja ryzyka;
4. analiza ryzyka;
5. reakcja na ryzyko.

§ 13.

Misja

1. Misję Ośrodka określono w „Strategii rozwiązywania problemów społecznych”.
2. Misję sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem dlatego też należy uwzględnić ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Ośrodka.

§ 14.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Cele i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Kierownik prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.
3. W Ośrodku stosuje się podział celów i zadań na:
 - a) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
 - b) operacyjne – realizowane na bieżąco.
1. Cele strategiczne są podstawą do wyznaczania i realizowania celów ogólnych i szczegółowych, realizowanych przez poszczególne stanowiska pracy.

§ 15.

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym mogą zgłaszać do Kierownika wszyscy pracownicy Ośrodka w terminie do 30 listopada.

§ 16.

1. Propozycje celów, złożone Kierownikowi, są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym.
2. Kierownik może przyjmować do realizacji również własne cele.

§ 17.

W odniesieniu do wybranych celów Kierownik ustala mierniki ich realizacji.

§ 18.

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - a) roczny plan działalności Ośrodka wraz z rejestrem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Kierownika;
 - b) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
 - c) analiza odchyłeń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Ośrodka określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Kierownik w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny oraz wprowadza zarządzeniem.
3. Wzór planu działalności stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyłeń od planowanych wartości.
5. Wzór sprawozdania stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.
6. Kierownik prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji celów i zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 19.

Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
2. Realizacja celów jest na bieżąco monitorowana pod kątem spełniania wymagań kontroli zarządczej oraz występujących zagrożeń dla realizacji tych celów.
3. Ryzyko dla realizacji wyznaczonych celów musi być identyfikowane, oceniane i poddawane adekwatnym do ich stopnia działaniom korygującym.
4. Ryzyko definiuje się jako możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w powierzonym majątku publicznym, utrata wizerunku lub niewykonanie założonych celów.
5. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Polityce zarządzania ryzykiem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzonej odrębnym zarządzeniem*.

Mechanizmy kontroli

§ 20.

1. Na każdym poziomie działania stosuje się mechanizmy kontrolne, jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontrolne ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - a) adekwatności;
 - b) skuteczności;
 - c) efektywności.
4. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - b) nadzór;
 - c) ciągłość działalności;
 - d) ochronę zasobów;
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 21.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację system kontroli zarządczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, w zakresie realizacji celów i zadań.
2. Dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla pracowników, którym zawarte w niej informacje są niezbędne do wykonywania czynności służbowych.
3. Dokumentacja znajduje się u Kierownika Ośrodka.

§ 22.

Nadzór

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzony jest właściwy system nadzoru kierowniczego, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane.
2. Nadzór kierowniczy w Ośrodku sprawowany jest przez Kierownika.
3. Kierownik może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Ośrodkiem.
4. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk;
 - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
1. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zwłaszcza w częściach dotyczących podziału zadań pomiędzy stanowiskami oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

§ 23.

Ciągłość działania

1. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania Ośrodka ustala się system zastępstw, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.
3. Dokumentacja Ośrodka jest prowadzona zgodnie z obowiązującą ***Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt.***
4. Zasady przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów zawarte są w obowiązującej ***Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt/ archiwum zakładowego.***

§ 24.

Ochrona zasobów

1. Każdy z pracowników Ośrodka zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
 - a) zasoby ludzkie;
 - b) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
 - c) zasoby rzeczowe- wyposażenie, majątek trwały;
 - d) zasoby finansowe.
2. W celu ochrony zasobów ludzkich w Ośrodku przede wszystkim przestrzega się przepisów bhp.
3. W ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Ośrodka. Sposób ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany. Dodatkowo budynek Ośrodka wyposażony jest w ochronę elektroniczną. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek należący do Urzędu Gminy w Malechowie. Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się na parterze budynku.
4. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Ośrodka i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
 - a) wprowadzono zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami Ośrodka oraz ich właściwego wykorzystania i ochrony;
 - b) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie **Instrukcji inwentaryzacyjnej**;
 - c) zidentyfikowano zasoby o znaczeniu krytycznym i wdrożono odpowiednie środki ich ochrony;
 - d) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - e) 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;
 - f) wprowadzono odpowiednie środki ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenia lub nieuprawnione użycie;
 - g) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - h) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane;
 - i) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach, a różnice są wyjaśniane; częstotliwość porównań jest odpowiednia do ryzyka związanego z daną grupą zasobów;
 - j) pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości;
 - k) funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne zapewniające właściwe wykorzystanie zasobów;
 - l) mienie Ośrodka jest ubezpieczone.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Ośrodku ***Polityka bezpieczeństwa wraz z Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi***.

§ 25.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji funkcjonującej w Ośrodku, w szczególności:
 - a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
1. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
1. Mechanizmy kontroli finansowej są szczegółowo opisane w ***Polityce rachunkowości*** ***czy*** ***Regulaminie kontroli wewnętrznej***.
1. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.
1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
 - a) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;

- c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 26.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W Ośrodku funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w *Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Kierownika.*
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polega na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji.
3. Odpowiedzialnym za wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jest pracownik zatrudniony w Ośrodku w oparciu o umowę cywilno- prawną.

Informacja i komunikacja

§ 27.

1. Wszyscy pracownicy otrzymują bieżące informacje niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie);
 - b) rzetelne;
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych);
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

§ 28.

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Ośrodka.
2. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.
3. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności działania Ośrodka przez usprawnienie przepływu informacji zarówno w strukturze pionowej jak i poziomej.
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:
 - a) wszyscy pracownicy otrzymują wszelkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Kierownika Ośrodka i pisma okólne;
 - b) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;
 - c) 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;
 - d) Kierownik odpowiada za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie.
1. Na system komunikacji wewnętrznej w Ośrodku składają się również:
 - a) **raporty z przeglądów zarządzania Ośrodkiem;**
 - b) **okresowe i doraźne zebrania Kierownika z pracownikami, których celem jest:**
 - omówienie kluczowych dla Ośrodka spraw, problemów związanych z ich realizacją bądź określenie kierunków działań, przekazania informacji niezbędnych dla prawidłowego jej funkcjonowania;
 - poinformowanie pracowników o zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach.
 - a) **wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;**
 - b) **wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;**
 - c) Internet- wewnętrzna sieć komputerowa, za pośrednictwem której pracownicy Ośrodka mogą przysyłać różnego rodzaju dokumenty i informacje związane z funkcjonowaniem Ośrodka;
 - poczta elektroniczna.

§ 29.

1. **W wyznaczonych do tego miejscach w Ośrodku mogą zostać umieszczone wyłącznie informacje zaakceptowane przez Kierownika.**
2. **Kierownik może określić rodzaj, formę i zakres treści ogłoszeń, które mogą być umieszczane przez wyznaczonych pracowników bez uzyskiwania każdorazowo jego zgody.**
3. **Ogłoszenia zgłoszone do wywieszenia przez uprawnione organy zewnętrzne są wywieszane w treści i formie zgodnej z otrzymaną od organu zewnętrznego.**
4. **Wszyscy pracownicy mają obowiązek doraźnego sprawdzania, czy na tablicy ogłoszeń nie znajdują się ogłoszenia zawierające w szczególności obraźliwe lub wulgarne treści.**

5. Ogłoszenia, których termin publikacji minął usuwane są przez osobę, która zamieściła je na tablicy. W przypadku niewypełnienia ww. obowiązku nieaktualne ogłoszenia i informacje zostaną trwale usunięte z tablicy ogłoszeń.
6. **Wszyscy pracownicy i współpracownicy Ośrodka niezależnie od formy ich zatrudnienia, mają obowiązek zapoznać się z ogłoszeniem umieszczonym na przeznaczonej dla nich tablicy informacyjnej.**

§ 30.

1. **Komunikacja zewnętrzna oznacza kanały kontaktu między osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Ośrodka, za które uważane są:**
 - a) **organy państwa;**
 - b) **Jednostki samorządu terytorialnego,**
 - c) **Jednostki organizacyjne współpracujące z Ośrodkiem;**
 - d) **lokalna społeczność;**
 - e) **kontrahenci.**
2. W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:
 - a) **monitorowana i aktualizowana strona BIP Ośrodka;**
 - b) **współpraca z mediami lokalnymi;**
 - c) **poczta elektroniczna;**
 - d) **kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności.**

§ 31.

1. **Informacje zawarte na stronie BIP powinny być na bieżąco sprawdzane i aktualizowane.**
2. Za aktualizację strony BIP odpowiada upoważniony pracownik,
3. Pracownik zainteresowany zamieszczeniem informacji na stronie BIP zobowiązany jest przygotować informację w formie pisemnej lub elektronicznej i przedstawić ją do akceptacji Kierownikowi.
4. **Kierownik sprawdza przedstawione informacje i może dokonać ich akceptacji podpisem.**
5. **W przypadku nie zaakceptowania przedstawionych materiałów Kierownik może zlecić pracownikowi ich ponowną edycję.**
6. **Po uzyskaniu akceptacji Kierownika pracownik przesyła na adres osoby odpowiedzialnej e- mail z informacją i materiałami, które chciałby umieścić na stronie BIP.**
7. W przypadku umieszczenia informacji na stronie BIP należy dodatkowo w treści e- mail'a wskazać odpowiednią lokalizację, w której informacja powinna być umieszczona.

8. Autor wiadomości zamieszczonych na stronie BIP odpowiada za ich treść i ma obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych tam treści.

§ 32.

1. **Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności Ośrodka jest wyłącznie Kierownik.**
2. **Pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat Ośrodka powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Kierownika.**
3. **Prowadzenie działalności dziennikarskiej na terenie Ośrodka, w szczególności rejestracja dźwięków i obrazów wymaga zgody Kierownika.**

Monitorowanie i ocena

§ 33.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
 - a) różnice inwentaryzacyjne;
 - b) wykryte nieprawidłowości;
 - c) uwagi zewnętrzne organów nadzoru;
 - d) skargi pracowników;
 - e) uwagi/ skargi/ wnioski zgłaszane przez interesantów, oferentów, dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Kierownikowi uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. System kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,
 - c) kontrolę finansową;
 - d) kontrolę instytucjonalną.
5. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
6. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ośrodku zostały określone w **Regulaminie kontroli wewnętrznej w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzonym odrębnym załącznikiem.**
8. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli zatwierdzonego przez Kierownika.
9. Kierownik Ośrodka może w każdym czasie zmienić plan kontroli poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.
10. Po przeprowadzonych kontrolach wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Kierownikowi protokołów z ich przeprowadzenia.
11. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informacje o realizacji planów kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
12. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:
- a) Kierownik Ośrodka;
 - b) Główny księgowy;
 - c) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Ośrodka;
 - d) pracownicy Ośrodka w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
12. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez zewnętrzne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.).

§ 34.

Samoocena

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Kierownika, pracownicy Ośrodka dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w sposób określony w Procedurze **dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie będącej załącznikiem do odrębnego zarządzenia.**
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej dla pracowników Ośrodka, którego wzór stanowi załącznik do Procedury, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Wypełnione kwestionariusze samooceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Kierownikowi.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 35.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem informacji o poziomie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie są m. in.:
 - a) wyniki monitorowania;
 - b) wyniki samooceny;
 - c) wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Ośrodku.
1. Na podstawie uzyskanych wyników i informacji o stanie kontroli zarządczej Kierownik Ośrodka sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.