

ZARZĄDZENIE NR 2/2011
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 10 stycznia 2011

w sprawie: w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240), oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 r. § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, zarządzam, co następuje:

- §1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzam do stosowania „Procedury i standardy kontroli zarządczej”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu oraz pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
/-/ Zdzisława Kubiak

1

Załącznik nr

do

ZARZĄDZENIA NR2/2011

Kie-

rownika Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malecho-

wie

z dnia 10stycznia 2011r.

**PROCEDURY I STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
DLA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MALECHOWIE**

1. Postanowienia Ogólne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową i jej kontrolę na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - b. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - c. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, przy realizacji zadań podstawowych określonych w:
 - a) Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
 - c) Ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - d) Ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Standardy kontroli zarządczej oraz procedury kontroli zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. nr 23 (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15).
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie jest samorządową jednostką finansów publicznych działającą na podstawie statutu.
4. Organem prowadzącym jest Rada Gminy w Malechowie.
5. Podstawą gospodarki jednostki jest roczny plan finansowy wynikający z budżetu Gminy.
6. Wydatki jednostki dokonywane są w oparciu o plan finansowy, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- w wysokościach oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- na podstawie umów zawartych w następstwie postępowań określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

7. Misją Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

Ośrodek ma na celu pomoc w przezwyciężeniu ich trudnych sytuacji życiowych, których nie są oni w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

8. Celem Ośrodka jest przeciwdziałanie powstawaniu problemów społecznych poprzez aktywizację osób, rodzin i grup zagrożonych marginalizacją, wykluczeniem społecznym na rzecz usamodzielnienia, integracji i reintegracji społecznej oraz zawodowej. Kładzie się wysoki nacisk na profilaktykę w rozwiązywaniu problemów społecznych. W wyznaczonych okresach jednostka sporządza sprawozdania z wykonania poszczególnych zadań. Działania Ośrodka są skierowane na pomoc rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu przez nie zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

9. Osiągnięcie celów wymienionych w pkt. 8 następuje przy uwzględnieniu poniższych kryteriów:

- a. postępowania zgodnego z prawem- pracownicy obowiązani są do podejmowania wszystkich działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- b. skutecznego i efektywnego działania – pracownicy zobowiązani są do rzetelnego, konsekwentnego wykonywania obowiązków służbowych, z należytą starannością, sumiennością i profesjonalizmem, realizowanych w granicach zadań wskazanych w Statucie Ośrodka, zakresach czynności i odpowiedzialności, szczególnych upoważnieniach oraz wyznaczonych w planach rzeczowych i finansowych,
- c. wiarygodności sprawozdań – tj. rzetelnego prowadzenia rachunkowości, bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie w ich oparciu sprawozdawczości z uwzględnieniem zasady zgodności danych w sprawozdawczości z danymi wynikającymi z rzetelnie i na bieżąco prowadzonych ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości statystycznej i finansowej wykonywanej w obowiązujących terminach. Szczególna rola w tym zakresie przypisana jest (na podstawie ustawy) głównemu księgowemu,
- d. zasady etycznego postępowania- pracownicy powinni znać i przestrzegać wartości etycznego postępowania związane z realizacją zadań statutowych, zwłaszcza w obszarze pomocy społecznej, jako elementu polityki społecznej państwa i samorządu,
- e. efektywności i skuteczności przepływu informacji – zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji, dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, poprzez sprawne funkcjonowanie systemu komunikacji (poziomej i pionowej) odzwierciedlonej w regulaminie organizacyjnym, bezpośrednich naradach i spotkaniach z pracownikami. Kreowanie w zarządzaniu modelu współpracy wewnętrznej między poszczególnymi pracownikami dla zrozumienia celów i zadań, jakie realizowane są przez Ośrodek.
- f. zarządzania ryzykiem – związanym w szczególności z zagrożeniem osiągnięcia celów i standardów Ośrodka, jego zadań statutowych, finansowych oraz misji.

Uświadomienie ryzyka oraz podjęcie mechanizmów zmierzających do jego monitorowania poprzez: nadzór, kontrolę okresowe analizy i bieżące sprawozdania z realizowanych zadań. Realizacja zadań szczególnych wynikających z realizacji Strategii problemów społecznych. Uwagę należy zwrócić na szczególne ryzyko w obszarze gospodarowania środkami pieniężnymi i majątkowymi związane z koniecznością przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych Ośrodka oraz ochroną danych osobowych uzyskiwanych przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

g. ochrony zasobów Ośrodka- materialnych, prawnych i ludzkich, poprzez wdrażanie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania jednostki, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych i księgowych oraz majątkowych.

2. Postanowienia szczegółowe

1. Kontrola zarządcza realizowana jest na I poziomie kontroli zarządczej (podstawowym poziomie) i stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób:
 - zgodny z prawem
 - efektywny
 - oszczędny
 - terminowy
2. Kontrola zarządcza w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:
 - Samokontrolę,
 - Kontrolę wewnętrzną finansową,
 - Kontrolę funkcjonalną,
 - Kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest, zapewnienie w GOPS, w szczególności:

- a) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów jednostki,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem,
 - h) prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki,
 - i) skutecznego nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań zleconych GOPS do realizacji.
4. Procedury kontroli zarządczej zawarte są w pięciu obszarach oraz przyporządkowanym im standardom kontroli:
- I. Środowisko wewnętrzne,
 - II. Cele i zarządzanie ryzykiem
 - III. Mechanizmy kontroli
 - IV. Informacja i komunikacja
 - V. Monitorowanie i ocena

Obszary kontroli zarządczej

I. Środowisko wewnętrzne wpływa na jakość systemu kontroli zarządczej. W tym obszarze realizowane są następujące standardy:

a. Przestrzeganie wartości etycznych

Etyka wiąże się z dbałością o wykonywanie obowiązków statutowych w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, z poszanowaniem godności ludzkiej osób objętych szeroko rozumianą pomocą.

Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami oraz egzekwują etyczne i profesjonalne zachowania od współpracowników.

Podstawowymi zasadami etycznymi pracy w Ośrodku są:

- zasada godnej i profesjonalnej obsługi osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i wspieranie ich w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, w ramach posiadanych zasobów ludzkich i finansowych Ośrodka,
- zasada dyskrecji i tajemnicy zawodowej – dotyczy zakazu podawania do informacji publicznej informacji oraz jakichkolwiek komentarzy na temat warunków funkcjonowania osób zgłaszających się lub objętych opieką Ośrodka,

- zasada odpowiedzialności moralnej - zasada ta nawołuje do krytycyzmu wobec siebie, przyznawania się do błędów oraz podejmowanie działań niwelujących te błędy, do podnoszenia standardu obsługi.

Pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych, stosują je w wykonywaniu powierzonych im zadań na każdym stanowisku pracy. Pracownicy mają świadomość konsekwencji wynikających z nieetycznych i nieprofesjonalnych zachowań. Postawy etyczne uwzględniane są przy okresowej ocenie pracowników administracyjnych i obsługi, oraz pracy pracowników socjalnych

b. Kompetencje zawodowe

Kompetencje zawodowe – nabór pracowników w Ośrodku prowadzony jest z uwzględnieniem kwalifikacji kandydatów, szczególnych predyspozycji zawodowych, doświadczenia oraz posiadanej przez nich wiedzy specjalistycznej, która warunkuje skuteczny i efektywny poziom merytoryczny realizowanych zadań.

- Zatrudnianie pracowników socjalnych odbywa się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- Zatrudnianie pracowników administracji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i zgodnie z Regulaminem naboru.

Zarządzeniami Kierownika zostały wprowadzone regulaminy: naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej

Pracownicy aktywnie uczestniczą w systemie poszerzania i aktualizowania wiedzy fachowej.

Na doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji i uprawnień pracowników zabezpieczane są środki.

Proces rekrutacji dokonywany jest jawnie, dostępne, w oparciu o kryteria naboru w sposób zmierzający do zatrudniania najlepszych kandydatów na określone stanowiska pracy.

c. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna określona została w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka, w którym zawarty jest min. schemat organizacyjny, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określany jest dla każdego pracownika w zakresie czynności. Zakresy podlegają okresowym aktualizacjom stosownie do zmian wprowadzanych w organizacji i zadaniach jednostki.

Pracownicy znają statut, regulamin organizacyjny i wewnętrzne procedury obowiązujące w Ośrodku.

W Ośrodku obowiązuje system organizacyjny zabezpieczający ciągłość działania jednostki – poprzez umiejętności i wdrożenie pracowników w system zastępstw tak, aby w razie nieobecności jednego pracownika, drugi mógł go zastąpić w pełnym zakresie.

d. Delegowanie uprawnień:

Delegowanie uprawnień – określone zadania, które leżą w zakresie przełożonego wraz z uprawnieniami i odpowiedzialnością przekazywane są do wykonania: Głównemu Księgowemu oraz innym merytorycznym pracownikom. Przekazanie następuje na podstawie upoważnienia precyzyjnie określającego zakres uprawnień delegowanych, który to zakres jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. W instrukcji spo-

rzządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych znajduje się wykaz pracowników posiadających określone upoważnienia. Stosowana jest zasada przekazywania uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, potwierdzanej do wiadomości i stosowania przez pracowników, a dokumenty dotyczące tych uprawnień gromadzone są w aktach personalnych poszczególnych pracowników.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem związane jest z obszarem realizacji misji, zadań i celów jednostki. Z uwagi na rangę standardów w tym obszarze oraz konieczność zarządzania w bieżącej działalności ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem będą objęte odrębnym zarządzeniem.

a). Ryzyko działalności i identyfikacja ryzyka:

Ryzyko związane jest min. z działalnością zawodową pracownika socjalnego, którego celem jest pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi. Nie zawsze trafnie dobierane są narzędzia i metody pracy.

Wpadanie w rutynę grozi subiektywnym podchodzeniem do spraw klientów. Ryzyko wiąże się także z niedopilnowaniem terminowości realizowanych zadań. Działalność jednostki oraz jej inicjatywy dodatkowo mogą zostać sparaliżowane z powodu nadmiernie rozwiniętej biurokracji.

b). Analiza ryzyka – pracownicy podejmują określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie Ośrodka oraz odpowiednie środki przeciwdziałania i minimalizacji ryzyka. Kierownik jednostki na bieżąco analizują zadania. Na bieżąco rozlicza się operacje finansowe i gospodarcze oraz porównuje się wysokość wydatków w stosunku do planu w obrębie poszczególnych paragrafów. Podejmowane są także działania zapobiegawcze i eliminujące ryzyko w postaci kontroli wrywkowej dokumentacji przez Kierownika Ośrodka. Poszczególni pracownicy upoważnieni przez Kierownika jednostki dokonują kontroli merytorycznej dokumentów.

c). Reakcja na ryzyko – bieżący, codzienny monitoring postaw pracowników i realizacji zadań. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podejmuje się natychmiastowe reakcje.

III. Mechanizmy kontroli zarządczej wskazują na podstawowe zasady jakie mają funkcjonować

w ramach skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, tj.:

a). Dokumentowania systemu kontroli zarządczej Jednostka posiada procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień, z którymi pracownicy mają obowiązek się zapoznać, a dopełnienie tego obowiązku poświadczają własnoręcznym podpisem.

Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Podlega bieżącej aktualizacji.

Kontrola dokumentów finansowych odbywa się na bieżąco poprzez akceptację ww. dokumentów pod względem rachunkowym, merytorycznym i formalnym. W ramach tego środowiska kontroli wykonywana jest bieżąca analiza stanu konta, wydatków finansowych, systemów informatycznych, ochrony danych osobowych itp.

b). Nadzór – prowadzony nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Nadzór prowadzi Kierownik jednostki, Główny Księgowy oraz osoby upoważnione. Nadzór ma charakter merytoryczny i finansowy, szczególnie związany z realizacją budżetu, planu finansowego i wykorzystaniem środków publicznych zabezpieczonych na realizację zadań w danym roku budżetowym - zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Nadzór prowadzony jest także nad majątkiem jednostki poprzez stosowanie Instrukcji dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji w GOPS Malechowie oraz realizacją zadań statutowych gdzie przybiera postać sprawdzenia kompletności dokumentacji, wniosków, wywiadów środowiskowych.

Wykorzystanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli i nadzoru tj: Wojewody, NIK, RIO itp.

c). Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie w każdym czasie, warunkach bądź okolicznościach ciągłości działalności jednostki, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w jednostce. Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Ośrodku zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujących ich nienaruszalność z godnie z polityką bezpieczeństwa i instytucją zarządzania systemem informatycznym.

d). Ochrona zasobów to mechanizmy i regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony zasobów rzeczowych, ludzkich, informatycznych, ochrona danych osobowych, legalizacja programów informatycznych, itp. ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych (wrażliwych), przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

Ochronie podlegają zasoby materialne, prawne i ludzkie, poprzez wdrażanie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów, wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania jednostki, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych i księgowych oraz majątkowych. Pomieszczenia Ośrodka wyposażone w systemy alarmowe i monitorujące, wyposażone w sprzęt podstawowy przeciwpożarowy. Mienie Ośrodka zinwentaryzowane i ubezpieczone. Stan mienia systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Ochrona dokumentacji i dokumentów ewidencyjnych w drodze inwentaryzacji. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

e). Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Jednostce istnieją następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Operacje finansowe i gospodarcze przeprowadzane są w oparciu o wewnętrzne uregulowania. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Mechanizmy opisane są szczegółowo w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w polityce rachunkowości. Podział kluczowych obowiązków wynika z regulaminu organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej polega na przestrzeganiu zasad rachunkowości, przeciwdziałaniu przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Szczególną rolę odgrywa tutaj Główny Księgowy, który ma przekazane szczególne upoważnienie do prowadzenia rachunkowości, wykonywania kontroli wstępnej i sporządzania sprawozdawczości zgodnej z zapisami ksiąg rachunkowych Ośrodka

f). Mechanizmy kontroli systemów informatycznych - Sieć komputerowa i internetowa wykorzystywana jest

tylko i wyłącznie w celach służbowych. Wszystkie zainstalowane programy mają wykupione licencje. Szczególnej ochronie podlega system Home banking, dostęp do niego mają tylko wyznaczone osoby. W Jednostce opracowano procedury określające sposób zarządzania systemem informatycznym oraz polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

IV. Informacja i komunikacja obejmuje przepływ informacji (pion, poziom) niezbędnych dla właściwej i świadomej realizacji zadań i celów. W środowisku tym wyróżnia się trzy elementy:

a). Komunikacja wewnętrzna - komunikacja wewnątrz Ośrodka, między pracownikami, a także między kierownictwem a pracownikami, jest możliwa dzięki różnym kanałom komunikacji wewnętrznej takich jak: tablica ogłoszeń, kontakty telefoniczne, poczta e-mail, spotkania, narady, samo szkolenia. Pracownikom przekazywane są na bieżąco obowiązki i zadania do wykonania, a także cele jakie mają osiągnąć, a następnie odbierane są od nich raporty o sposobie i efektach pracy. Kierownik opracowuje i wydaje procedury, które przekazywane są wszystkim pracownikom do wiadomości i stosowania, co dokumentują własnoręcznym podpisem.

b). Komunikacja zewnętrzna – komunikacja między Ośrodkiem ,a jej otoczeniem zewnętrznym odbywa szczególnie w kontaktach bezpośrednich w ich środowisku , za pomocą strony internetowej, prasy, kontaktów telefonicznych, faksowych, e-mailowych, tablicy ogłoszeń.

Utrzymywany jest kontakt z Wójtem Gminy Malechowo, Radą Gminy, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy, Sołtysami, Dyrektorami placówek oświatowych, lokalnymi mediami.

c). Bieżąca informacja – rzetelne informacje niezbędne do realizacji zadań przekazywane są pracownikom podczas zebrań, narad, w kontaktach bezpośrednich, pocztą elektroniczną, a także różnego rodzaju zarządzeniach i materiałach informacyjnych opracowanych i wydawanych przez kierownictwo. Codzienna analiza budżetu, środków na rachunkach bankowych oraz realizacji wydatków.

V. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej Okresowo, nie rzadziej niż raz w roku kierownictwo wraz z pracownikami dokonuje oceny systemu i na jej podstawie dokonuje modyfikacji w systemie kontroli zarządczej.

a). Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitoringowi podlega skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co ma na celu umożliwienie bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

b). Samoocena – osoby zarządzające oraz pracownicy jednostki, co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej. Samoocena ujęta jest w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana arkuszem oceny pracownika. Samoocenie służyć będą Zasady postępowania etycznego dla pracowników GOPS w Malechowie. Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, co najmniej raz na dwa lata dokonuje się ocen kwalifikacyjnych pracowników, uwzględniając realizowane przez pracowników zadania, postawę etyczną, kwalifikacje zawodowe i umiejętność skutecznego i profesjonalnego rozwiązywania trudnych problemów związanych z pomocą społeczną.

c). Audyt – nie dotyczy

d). uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli – Kierownik jednostki corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni kierownik winien złożyć do 31 marca każdego roku. Każdy pracownik jednostki zobowiązany jest zapoznać się z procedurą kontroli zarządczej podpisując oświadczenie.

3. Postanowienia końcowe

1. Za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik, główny księgowy.
2. Pracownicy Ośrodka na bieżąco przekazują kierownictwu sygnały dotyczące nieprawidłowości w systemie kontroli zarządczej.