

Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

§ 1

1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu pod kątem realizacji wyznaczonych celów.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **MOPS** - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) **Dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu,
 - 3) **Komórka organizacyjna** – każda komórka MOPS, w tym działy, zespoły, sekcje, biura, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz ośrodki wsparcia znajdujące się w strukturze MOPS, tj. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny, Dzienny Dom Senior+,
 - 4) **kierownik** – osoba nadzorująca merytorycznie pracę komórki organizacyjnej,
 - 5) **procedury** – wprowadzone przez Dyrektora MOPS regulacje opisane w instrukcjach, regulaminach, określające tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia.

§ 2

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza powinna być:
 - a) adekwatna - zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, odpowiadająca założonym celom,
 - b) skuteczna - chroniąca przed wystąpieniem ryzyka bądź skutkami tego ryzyka
 - c) efektywna - umożliwiająca osiągnięcie założonych celów przy wykorzystaniu najmniejszych nakładów.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w MOPS Zawiercie sprawuje Dyrektor.
2. Za stan kontroli zarządczej odpowiedzialni są Główny księgowy, kierownicy w zakresie działalności merytorycznej kierowanych komórek organizacyjnych oraz pracownicy w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 4

1. Celem koordynacji działań dotyczących kontroli zarządczej w MOPS Zawiercie Dyrektor powołuje *Zespół ds. kontroli zarządczej*.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do ścisłej współpracy z Zespołem.
3. Do zadań Zespołu ds. kontroli zarządczej należy:
 - a) weryfikacja List celów i przegląd ryzyka z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) zaproponowanie działań zaradczych po analizie i szacowaniu ryzyka z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przygotowanie raportu z samooceny,
 - d) analiza sprawozdań.
4. Spośród członków Zespołu ds. kontroli zarządczej Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu ma obowiązek dochowania terminów, o których mowa w § 6 oraz analizy dostarczonych sprawozdań i dokumentacji, dostarczenia raportu i protokołu z przeprowadzonych prac Zespołu do Dyrektora MOPS.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu Dyrektor wyznacza inną odpowiedzialną osobę spośród członków Zespołu.

§ 5

1. Obowiązujący w MOPS Zawiercie system kontroli zarządczej opiera się na następujących elementach, zgodnych ze standardami kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

1.1. Środowisko wewnętrzne

- a) przestrzeganie wartości etycznych – unormowanie zasad etycznych zawiera Kodeks etyczny obowiązujący w MOPS Zawiercie, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MOPS oraz codzienna postawa etyczna osób zarządzających i pracowników,
- b) kompetencje zawodowe – we wprowadzonym Regulaminie wynagradzania pracowników MOPS określono minimalne wymagania kwalifikacyjne jakim muszą odpowiadać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy, nabór na wolne stanowiska pracy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Regulaminie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy, w tym na wolne kierownicze urzędnicze stanowiska pracy, poziom kompetencji pracowniczych jest na bieżąco uzupełniany poprzez udział w szkoleniach i samodoszkącanie,
- c) struktura organizacyjna – zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera Regulamin organizacyjny, który jest na bieżąco aktualizowany i podawany do publicznej wiadomości na stronie BIP MOPS Zawiercie. Każdy pracownik jest obowiązany do zaznajomienia się z zapisami regulaminu co potwierdza na oświadczeniu złożonym do akt osobowych. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny MOPS Zawiercie, stanowiący załącznik do w.wym Regulaminu organizacyjnego. Pracownicy posiadają przydzielone zakresy obowiązków wraz z określoną podległością i systemem zastępstw, które

znajdują się w ich aktach osobowych. Pracownicy podlegają ocenom okresowym, zgodnie z zapisami prawa zawartymi w Regulaminie oceny okresowej pracowników MOPS Zawiercie.

- d) delegowanie uprawnień – jest dokonywane w formie pisemnej, ich zakres dostosowany zostaje do wagi podejmowanych decyzji i jest precyzyjnie zawarty w pełnomocnictwach i upoważnieniach Dyrektora. Pełnomocnictwa i upoważnienia są na bieżąco aktualizowane.

1.2. Cele i zarządzanie ryzykiem

- a) misja Ośrodka - **celem działalności Ośrodka** jest umożliwienie osobom, rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz w miarę możliwości doprowadzanie ich do życiowego usamodzielnienia oraz integracji ze środowiskiem.
- b) określenie celów i zadań – głównym przedmiotem działalności MOPS jest realizacja zadań pomocy społecznej, którą Ośrodek realizuje poprzez:

- przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
- pracę socjalną,
- prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Pracownicy MOPS dążą do osiągnięcia sprawnej i fachowej realizacji zadań oraz o zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów oraz nieustannego podnoszenia poziomu świadczonych usług.

- c) identyfikacja i analiza ryzyka – odbywa się zgodnie z postanowieniami Polityki zarządzania ryzykiem w MOPS Zawiercie stanowiącej **załącznik do Regulaminu**.

1.3. Mechanizmy kontroli

- a) dokumentowanie systemu kontroli – funkcjonująca dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest wprowadzana zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora MOPS i upubliczniona na stronie BIP Ośrodka. Dyrektor wyznaczył komórkę organizacyjną odpowiedzialną za gromadzenie obowiązującej dokumentacji. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych funkcjonują w oparciu o wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Zasady (politykę) rachunkowości MOPS Zawiercie.
- b) nadzór – w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań Ośrodka.
- c) ciągłość działalności – jest zapewniona poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych.
- d) ochrona zasobów – dostęp jedynie dla osób upoważnionych, imiennie powierzona odpowiedzialność materialna za składniki majątkowe, regularnie przeprowadzana inwentaryzacja, ubezpieczenie składników majątkowych.
- e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – ich realizacja opiera się na:

- rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzaniu operacji finansowych przez Dyrektora MOPS lub osoby przez niego upoważnione,
 - podziale kluczowych obowiązków,
 - weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione, a ich zakres jest dostosowany do zakresu obowiązków na danym stanowisku.

1.4. Informacja i komunikacja

- a) bieżąca informacja – bieżące informowanie kierowników i pracowników o wprowadzanych zmianach zarówno w formie ustnej jak i pisemnej,
- b) komunikacja wewnętrzna – zapewnienie odpowiedniej komunikacji celem przekazu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, których działalność jest ze sobą powiązana,
- c) komunikacja zewnętrzna – komunikacja zewnętrzna jest zapewniona dzięki systematycznie uaktualnianej stronie internetowej Ośrodka jak i stronie BIP Ośrodka oraz udzielaniu rzetelnych informacji przez pracowników mających bezpośredni kontakt z klientem i zamieszczaniu istotnych informacji w mediach społecznościowych. Ponadto BIP MOPS Zawiercie został uzupełniony o dane kontaktowe poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych celem osiągnięcia bezpośredniego kontaktu w danej rodzajowo sprawie. Na stronie BIP zamieszczone są informacje dla klientów Ośrodka odnośnie załatwianych spraw z czytelnym i precyzyjnym podziałem na kategorie. W MOPS obowiązuje Procedura rozpatrywania skarg i wniosków, zapewniając sprawne działanie celem wyjaśniania nieprawidłowości, w sprawie skarg i wniosków z Dyrektorem Ośrodka można się skontaktować w godzinach pracy MOPS oraz raz w tygodniu poza godzinami pracy urzędowania Ośrodka. Informacji publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Instrukcji w sprawie zasad udzielania informacji publicznej. Doręczanie pism do Ośrodka odbywa się poza drogą emailową również przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą systematycznie sprawdzaną.

1.5. Monitorowanie i ocena

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – Dyrektor Ośrodka na bieżąco monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane,
- b) samoocena – samoocenę kontroli przeprowadza się w formie ankiety. Ankieta jest badaniem anonimowym, w wersji papierowej, przeprowadzanym raz do roku, skierowanym do kierowników komórek organizacyjnych/osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dla pracowników
- c) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – analiza wyników monitorowania, samooceny oraz kontroli daje możliwość Dyrektorowi Ośrodka do złożenia corocznie Prezydentowi Miasta z pośrednictwem Sekretarza Miasta oświadczenia o stanie kontroli

zarządczej za rok poprzedni do 15 lutego każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Polityki.

§ 6

1. Wyznacza się harmonogram sporządzenia dokumentów dotyczących kontroli zarządczej w MOPS Zawiercie:

Nazwa dokumentu	Osoba odpowiedzialna	Termin przedłożenia	Miejsce przedłożenia
Lista celów (komórki org.) (załącznik nr 1 do Polityki)	Kierownik komórki organizacyjnej/osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku	do 15 stycznia	Zespół ds. kontroli
Lista celów (MOPS) (załącznik nr 1 do Polityki)	Dyrektor MOPS	do 15 lutego	Prezydent Miasta
Sprawozdanie z realizacji celów za rok ubiegły (komórki org.) (załącznik nr 2 do Polityki)	Kierownik komórki organizacyjnej/osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku	do 15 stycznia	Zespół ds. kontroli
Sprawozdanie z realizacji celów za rok ubiegły (MOPS) (załącznik nr 2 do Polityki)	Dyrektor MOPS	do 15 lutego	Prezydent Miasta
Rejestr ryzyk (MOPS) (załącznik nr 3 do Polityki)	Dyrektor MOPS	do 15 lutego	Prezydent Miasta
Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem (komórki org.) (załącznik nr 4 do Polityki)	Kierownik komórki organizacyjnej/osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku	do 15 stycznia	Zespół ds. kontroli
Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem (MOPS) (załącznik nr 4 do Polityki)	Dyrektor MOPS	do 15 lutego	Prezydent Miasta
Ankiety samooceny (załącznik nr 5 do Polityki)	Kierownik komórki organizacyjnej/osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku/pracownicy	do 15 stycznia	Zespół ds. kontroli
Lista celów Sprawozdanie z realizacji celów Rejestr ryzyk Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem Raport z samooceny Sprawozdanie z działań Zespołu	Przewodniczący Zespołu ds. kontroli zarządczej	do 1 lutego	Dyrektor MOPS
Oświadczenie o stanie kontroli (załącznik nr 6 do Polityki)	Dyrektor MOPS	do 15 lutego	Prezydent Miasta

Dyrektor MOPS
Martyna Tyszczyk - Softysik

Polityka zarządzania ryzykiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

§ 1

1. Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Użyte w polityce pojęcia oznaczają:
 - 1) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów,
 - 2) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego,
 - 3) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałającym temu ryzyku,
 - 4) **skutek ryzyka** – rezultat zmaterializowania się ryzyka.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest:
 - 1) usprawnienie procesu zarządzania,
 - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów,
 - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli,
 - 4) zapewnienie Dyrektorowi otrzymania odpowiednio wcześniej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów MOPS.
4. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) zidentyfikowanie celów i zadań,
 - 2) identyfikację i ocenę ryzyka,
 - 3) reakcje na ryzyko,
 - 4) przeciwdziałanie ryzyku,
 - 5) monitorowanie procesu przekazywania zmian.

Identyfikacja celów i zadań

§ 2

1. Każda komórka organizacyjna w terminie do **15-go stycznia każdego** roku sporządza Listę celów na dany rok i przekazuje ją Zespołowi ds. kontroli zarządczej celem weryfikacji, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS.
2. Z Listy celów poszczególnych komórek organizacyjnych (**załącznik nr 1 do Polityki**) tworzy się listę celów MOPS na kolejny rok funkcjonowania Ośrodka.
3. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę:

- a) aktualne przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Zawierciu, zarządzenia Prezydenta Miasta Zawiercie, zarządzenia Dyrektora MOPS w Zawierciu oraz wewnętrzne regulacje,
 - b) zadania ujęte w Statucie, Regulaminie organizacyjnym, związane z misją Ośrodka,
 - c) projekt budżetu na dany rok,
 - d) zbieżność z zapisami Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
4. Wybrane cele i zadania powinny być:
- a) konkretne – precyzyjnie określające cel, jaki mamy osiągnąć,
 - b) mierzalne – oparte na liczbach, które można porównać, zestawić,
 - c) osiągalne – oparte na obiektywnej ocenie możliwości ich spełnienia,
 - d) realistyczne – możliwe do realizacji w oparciu o dostępne zasoby.
5. Cele realizuje się poprzez określenie zadań, dzięki którym można je zrealizować. Każdy cel może być określony przez kilka zadań.
6. Wszystkim wyznaczonym celom i zadaniom przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.
7. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na osobie odpowiedzialnej za sporządzenie listy celów.
8. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę:
- a) przepisy prawa,
 - b) regulacje wewnętrzne,
 - c) wytyczne Dyrektora MOPS.
9. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:
- a) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów oraz ich planowane wartości,
 - b) określone w perspektywie roku,
 - c) opisowe, niespełniające wymogu mierzalności, ale tylko w wyjątkowych sytuacjach.
10. Rodzaje mierników:
- a) skuteczności – określają stopień osiągnięcia celu,
 - b) wydajności – określają relację pomiędzy wynikami a poniesionymi nakładami,
 - c) satysfakcji – określają zadowolenie klienta,
 - d) wykorzystania zasobów – określają relację pomiędzy nakładami planowanymi a faktycznie poniesionymi.
11. Dobór mierników powinien:
- a) umożliwić rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu,
 - b) odnosić się do rezultatu,
 - c) mierzyć tylko to na co jednostka ma wpływ,
 - d) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych informacjach.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych/osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie przypisanych ich komórkom celów za pomocą wyznaczonych mierników.
13. Sprawozdanie z realizacji celów składają kierownicy komórek organizacyjnych do Zespołu ds. kontroli zarządczej do **15-go stycznia każdego roku** za ostatni rok kalendarzowy – **załącznik nr 2 do Polityki**.

Identyfikacja ryzyka

§ 3

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnych celów.
2. Identyfikacji ryzyka oraz ustalenie metod jego przeciwdziałania dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/pracownicy na samodzielnych stanowiskach. W przypadku zaistnienia zmian warunków funkcjonowania podległych komórek kierownicy są zobowiązani do dokonania ich aktualizacji.
3. Wszyscy pracownicy MOPS są obowiązani do czynnego udziału w procesie identyfikacji.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)

§ 4

1. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określa jak często dane zdarzenie może mieć miejsce. W odniesieniu do czynności powtarzalnych uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń.
2. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ocenia się w skali:
 - a) P=1 – rzadkie (0-20%) - zaistnieje w wyjątkowych okolicznościach,
 - b) P=2 – mało prawdopodobne (21-40%) - może wystąpić kilka razy w ciągu roku,
 - c) P=3 – średnie (41-60%) - średnia możliwość wystąpienia,
 - d) P=4 – prawdopodobne (61-80%) - zdarzenie wystąpi i będzie się powtarzać,
 - e) P=5 – prawie pewne (81-100%) - zdarzenie wystąpi często i będzie systematycznie narastać.

Skutki wystąpienia ryzyka (S)

§ 5

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka to oszacowanie jak wystąpienie danego ryzyka będzie miało wpływ na realizację danego celu.
2. Ocena potencjalnych skutków wystąpienia ryzyka opiera nie na 5 możliwościach:
 - a) S-1 – nieznaczne (brak wpływu lub znikomy wpływ na realizację celów i zadań),
 - b) S-2 – małe (niewielki wpływ na realizację celów i zadań),
 - c) S-3 – średnie (średni wpływ, umiarkowane konsekwencje na realizację celów i zadań),
 - d) S-4 – duże (poważny wpływ na realizację celów i zadań, zagrożenia dochowania terminów),
 - e) S-5 – bardzo duże (brak realizacji celów i zadań, konsekwencje prawne, wysokie straty finansowe).

Istotność ryzyka

§ 6

1. Istotność ryzyka to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia obliczana wg wzoru:

$$R = P \times S$$

gdzie:

R – ryzyko,

P – potencjalne skutki,

S - prawdopodobieństwo zdarzenia.

2. Istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe od 1 do 25.
3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia się następująco:

ISTOTNOŚĆ RYZYKA	DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA	DZIAŁANIA
1-5 (bardzo mała)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest wymagane podejmowanie dodatkowych działań przeciwdziałających ryzyku, wskazany dalszy monitoring
6-12 (średnia)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie działań, aby zmniejszyć ryzyko
powyżej 12 (bardzo duża)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Wymaga podjęcia dodatkowych działań celem zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego

4. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko na poziomie 1-12 (bardzo małe i średnie).

Reakcja na ryzyko

§ 7

1. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - a) tolerowanie ryzyka, gdy koszty podjętych działań mogłyby przekroczyć przewidywane korzyści,
 - b) przeciwdziałanie ryzyku – wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (procedury, wytyczne itd.),
 - c) przeniesienie ryzyka – przekazanie innej komórce organizacyjnej/podmiotowi zewnętrznemu,
 - d) wycofanie się i podjęcie decyzji o zakończeniu realizacji danego celu.

Rejestr ryzyk

§ 8

1. Rejestr ryzyk sporządzany jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej na podstawie złożonej listy celów z poszczególnych komórek organizacyjnych do dnia **1-go lutego każdego roku**, a następnie przedkładany do akceptacji Dyrektorowi MOPS.
2. Wzór Rejestru ryzyk stanowi **załącznik nr 3 do Polityki**.

Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem

§ 9

1. W terminie do dnia **15-go stycznia każdego roku** kierownicy komórek organizacyjnych/osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach składają Zespołowi ds. kontroli zarządczej sprawozdanie z zarządzania ryzykiem – **załącznik nr 4 do Polityki**.

Samoocena

§ 10

1. Celem uzyskania informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej przeprowadza się w MOPS Zawiercie proces samooceny.
2. Przeprowadzenie samooceny odbywa się na podstawie przygotowanych ankiet (**załącznik nr 5 do Polityki**), w sposób anonimowy.
3. Ankiety dla kierowników komórek organizacyjnych są do pobrania w Zespole ds. kontroli zarządczej, natomiast ankiety dla pozostałych pracowników są rozdawane pracownikom poszczególnych komórek przez kierowników. Ustala się że w każdej komórce organizacyjnej co najmniej połowa pracowników jest zobowiązana do wzięcia udziału w ankiecie.
4. Termin przeprowadzenia samooceny ustala się do **15-go stycznia każdego roku**.
5. Wypełnione ankiety w formie papierowej zwraca się do Zespołu ds. kontroli zarządczej.
6. Z przeprowadzonej samooceny Zespół ds. kontroli zarządczej sporządza raport, który w terminie do dnia **1-go lutego każdego roku** przedkłada Dyrektorowi MOPS wraz z wypełnionymi ankietami, stanowiącymi załącznik do raportu.
7. Za sporządzenie i przekazanie raportu odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu bądź w przypadku jego nieobecności inna wskazana przez Dyrektora osoba spośród członków Zespołu.
8. Sporządzony raport winien zawierać następujące informacje:
 - a) cel przeprowadzonej samooceny,
 - b) zakres podmiotowy i przedmiotowy,
 - c) wyniki i wnioski,
 - d) zidentyfikowane słabości w poszczególnych obszarach kontroli zarządczej,
 - e) proponowane działania zaradcze.
9. Ustala się, że przekroczenie progu połowy negatywnych odpowiedzi w danym obszarze wskazuje na słabość kontroli zarządczej w badanym obszarze.
10. Wynik przeprowadzonej samooceny stanowi źródło wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Ośrodku i jest podstawą do podpisania przez Dyrektora Oświadczenia o stanie kontroli.

Dyrektor MOPS
Martyna Tyszcak - Sołtysik

LISTA CELÓW na rok

Komórka organizacyjna.

Cel/zadanie	Mierniki określające stopień realizacji celu		Ryzyko celu				
	Nazwa miernika realizacji celu	Planowana wartość miernika	Opis ryzyka	Istotność ryzyka (iloczyn prawdopodobieństwa i skutków) $R = P \times S$	Akceptowany poziom ryzyka	Działania zaradcze	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie działań
Cel..... Zadania: 1..... 2..... 3.....							
Cel..... Zadania: 1..... 2..... 3.....							
Cel..... Zadania: 1..... 2..... 3.....							

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW za rok

Komórka organizacyjna.

Cel	Nazwa miernika	Planowana wartość miernika	Osiągnięta wartość miernika	Uwagi /przyczyny niezrealizowania celu /nieosiągnięcia miernika

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

REJESTR RYZYK za rok

Komórka organizacyjna.

Cel	Opis ryzyka	Poziom ryzyka	Akceptowalny poziom ryzyka	Planowane działania zaradcze

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

SPRAWOZDANIE Z ZARZĄDZANIA RYZYKIEM za rok

Komórka organizacyjna

Cel	Opis ryzyka	Poziom ryzyka (iloczyn prawdopodobień stwa i skutków) R=PxS	Akceptowalny poziom ryzyka	Planowane działania zaradcze	Osoba odpow. za wdrożenie działań zaradczych	Czy ryzyko się zmaterializo wało? (TAK/NIE)	Zrealizowane działania zaradcze	Poziom ryzyka osiągnięty na koniec roku

Sporządził:
.....

Zatwierdził:
.....

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy komórek organizacyjnych/osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach)

za rok

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie określa wiedzę Pani/Pana na dany temat.

l.p.		tak	nie	Nie wiem
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki MOPS Zawiercie			
2	Czy Pani/Pan wie, jak zachować się w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń etycznych obowiązujących w MOPS Zawiercie			
3	Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami			
4	Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudniania w MOPS jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy			
5	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy MOPS posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania			
6	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwijania kompetencji zawodowych			
7	Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania			
8	Czy w naszym Ośrodku dokonywana jest okresowa ocena pracowników			
9	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej			
10	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których podlegają ocenie i ocena ta jest im przekazywana			
11	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna MOPS Zawiercie jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań			
12	Czy Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny			
13	Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie			
14	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej mają aktualny zakres obowiązków określony na piśmie			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
15	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia MOPS Zawiercie			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia w innej formie niż w regulaminie organizacyjnym			
17	Czy cele i zadania mają określone mierniki, za pomocą których, można sprawdzić, czy zostały zrealizowane			
18	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia, które mogą przeszkadzać w realizacji zamierzonych celów			
19	Czy w stosunku do każdego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem			
MECHANIZMY KONTROLI				
20	Czy Pani/Pana pracownicy mają bieżący dostęp do procedur obowiązujących w MOPS			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej (pożar, powódź)			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest ustalony system zastępstw			

	zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracownika			
23	Czy dokumenty, na których Pani/Pan pracuje są odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych)			
24	Czy zna Pani/Pan mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
25	Czy zna Pani/Pan zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w naszym Ośrodku			
26	Czy Pani/Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych mają tylko osoby uprawnione odpowiednio do przydzielonego zakresu dostępu			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
27	Czy Pani/Pan ma wystarczający dostęp do środków komunikacji (telefon, email), które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację			
28	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną na bieżąco			
29	Czy Pani/Pan ma dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w MOPS Zawiercie			
30	Czy Pani/Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań			
31	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej			
32	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w MOPS Zawiercie			
MONITOROWANIE I OCENA				
33	Czy Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
34	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy			
35	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej			
36	Czy w MOPS Zawiercie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej			
37	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel			
38	Czy Pani/Pan zna standardy kontroli zarządczej			
39	Czy Pani/Pan bierze czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej w MOPS Zawiercie			
40	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania MOPS w Zawierciu.			

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(pracownicy)

za rok

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie określa wiedzę Pani/Pana na dany temat.

l.p.		tak	nie	nie wiem
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki MOPS Zawiercie			
2	Czy Pani/Pan wie, jak zachować się w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń etycznych obowiązujących w MOPS Zawiercie			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych w MOPS Zawiercie wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem			
4	Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudniania w MOPS jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy			
5	Czy Pani/Pana zdaniem kierownicy w MOPS posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie nadzorować powierzone im zadania			
6	Czy pracownicy MOPS Zawiercie potwierdzają podpisem przyjęcie delegowania im uprawnień			
7	Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania			
8	Czy w naszym Ośrodku dokonywana jest okresowa ocena pracowników			
9	Czy Pani/Pan jest informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach Pani/Pana oceny okresowej			
10	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna MOPS Zawiercie jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań			
11	Czy Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny			
12	Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
13	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia MOPS Zawiercie			
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia w innej formie niż w regulaminie organizacyjnym			
15	Czy cele i zadania mają określone mierniki, za pomocą których, można sprawdzić, czy zostały zrealizowane			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia, które mogą przeszkadzać w realizacji zamierzonych celów			
17	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych istotnych			
MECHANIZMY KONTROLI				
18	Czy ma Pani/Pan bieżący dostęp do procedur obowiązujących w MOPS			
19	Czy Pani/Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w MOPS Zawiercie zasad, procedur, instrukcji			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej (pożar, powódź)			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest ustalony system zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracownika			

23	Czy dokumenty, na których Pani/Pan pracuje są odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych)			
24	Czy zna Pani/Pan mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
25	Czy zna Pani/Pan zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w naszym Ośrodku			
26	Czy Pani/Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych mają tylko osoby uprawnione odpowiednio do przydzielonego zakresu dostępu			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
27	Czy Pani/Pan ma wystarczający dostęp do środków komunikacji (telefon, email), które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację			
28	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną na bieżąco			
29	Czy Pani/Pan ma dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w MOPS Zawiercie			
30	Czy Pani/Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań			
31	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej			
32	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w MOPS Zawiercie			
33	Czy Pani/Pan zna zasady kontaktów pracowników MOPS z podmiotami zewnętrznymi			
MONITOROWANIE I OCENA				
34	Czy Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
35	Czy Pani/Pan w swojej komórce organizacyjnej ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy			
36	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc			
37	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana Komórcie organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej			
38	Czy Pani/Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej			
39	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel			
40	Czy Pani/Pan zna standardy kontroli zarządczej			
41	Czy Pani/Pan bierze czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej w MOPS Zawiercie			
42	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania MOPS w Zawierciu.			

Zawiercie

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

za rok

Ja niżej podpisany

jako kierownik jednostki - **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**

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

- 1) zgodności działalności 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.

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce / jednostce:

Część A

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

Część B

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

- 1) zastrzeżenia dotyczą

.....
.....
.....

- 2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
.....
.....

Część C

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

1)zastrzeżenia dotyczą

.....
.....
.....

2)zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

Część D

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

- o monitoringu realizacji celów i zadań;
- o samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- o systemu zarządzania ryzykiem;
- o wyników kontroli audytów;
- o innych źródeł informacji.....

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

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora jednostki)

Objaśnienia:

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się/zaznacza tylko jedną część A albo B albo C. Część D wypełnia się w każdym wypadku. Pozostałe części należy skreślić.

2)Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki/komórki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.