

Zarządzenie Nr 12/2013
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu
z dnia 31 lipca 2013 roku

***w sprawie: wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej obowiązujących
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu.***

Działając na podstawie art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urzęd. Min. Finansów Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Procedury kontroli systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu mają na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Ośrodka.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu
 - 2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu
 - 3) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że określone zdarzenie, działanie lub brak działania wpłynie na zdolność organizacji do osiągnięcia wyznaczonych celów Ośrodka. Zagrożenie – wpływ negatywny utrudni, opóźni, uniemożliwi osiągnięcie celów. Szansa – wpływ pozytywny ułatwi, przyspieszy, umożliwi osiągnięcie celów strategicznych i zadań operacyjnych.

§ 2

1. Najważniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań jednostkowych i sposobów ich monitorowania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Przeprowadzenie kontroli zarządczej realizuje cele kontroli, a w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

3. Cele Ośrodka zostały określone w Statucie Ośrodka wprowadzonym uchwałą Rady Gminy nr XXXVII/184/2010 z dnia 28.01.2010 r.

§ 3

1. Procedury wewnętrzne dotyczące realizacji zadań, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia opiera się o uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu tj.:
 - a) wewnętrzne regulacje prawne, zapisane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu - procedurach i zarządzeniach, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - b) analizę dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - c) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - d) rozmowy z Kierownikiem, zastępcą Kierownika, głównym księgowym,
 - e) zewnętrzne źródła informacji,
 - f) doświadczenia kontrolujących,
 - g) protokoły z kontroli wewnętrznej.
2. Wprowadza się rejestr procedur kontroli zarządczej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu stanowiący wykaz procedur kontroli, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Rejestr winien zawierać określenie podmiotu wprowadzającego, numer zarządzenia i datę jego wydania przedmiot regulacji, termin wejścia regulacji w życie, informacje o zmianach regulacji.

§ 4

1. Zarządzanie ryzykiem polega nie na przeciwdziałaniu ryzyku, lecz zarządzaniu nim zgodnie z założeniami funkcjonowania Ośrodka.
2. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona Ośrodka i jej klientów, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Ośrodka i jej pracowników.
3. Proces zarządzania ryzykiem należy wdrożyć w całym Ośrodku.
4. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu
5. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.
6. Korzyści dla Ośrodka wynikające z zarządzania ryzykiem:
 - większy nacisk na sprawy realnie istotne,
 - krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe,
 - mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na zadania operacyjne,
 - większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
 - większe prawdopodobieństwo realizacji celów strategicznych Ośrodka†
 - większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian,

- lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych,
 - bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
 - poprawa jakości świadczonych usług,
 - większe zaufanie osób korzystających z pomocy pracowników Ośrodka
7. Etapy procesu zarządzania ryzykiem w Ośrodku:
- a) identyfikacja ryzyka,
 - b) analiza ryzyka,
 - c) ocena ryzyka,
 - d) reakcja na ryzyko,
 - e) monitoring ryzyka.

§ 5

1. Ryzyka to wszystkie zdarzenia, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań, które jednostka ma zrealizować w określonym harmonogramie czasowym.
2. Identyfikując ryzyko bierzemy pod uwagę:
 - 1) cele i zadania Ośrodka na dany rok szkolny
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Ośrodka (ewentualne zmiany w tych przepisach),
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli i certyfikacji,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
 - 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 6) wyniki rozmów, jakie przeprowadzimy z pracownikami Ośrodka
 - 7) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Ośrodka
 - 8) informacje dotyczące Ośrodka opublikowane w mediach.
3. Etapy identyfikacji ryzyka:
 - a) zrozumieniu charakteru oraz celów świadczonych usług,
 - b) określenie środków niezbędnych do świadczenia każdej usługi,
 - c) określenie ryzyka występującego na każdym etapie działalności.
4. Ryzyko w Ośrodku identyfikowane jest poprzez doświadczenie zawodowe i prognozy strategiczne na przyszłość.

§ 6

1. Kontrola zarządcza opiera się na analizie ryzyk związanych z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, w oparciu o:
 - a) wewnętrzne regulacje prawne,
 - b) analizy regulaminu organizacyjnego,
 - c) analizę dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - d) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - e) rozmowy z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ,
 - f) zewnętrzne źródła informacji,
 - g) doświadczenia kontrolujących,

- h) protokoły z kontroli wewnętrznej.
2. Analizy ryzyka dokonuje się co roku w oparciu o dostępne materiały i informacje zapewniając tym samym ciągłość podejmowanych działań.
 3. Dokonując analizy ryzyka dotyczącej wyodrębnianych obszarów bierze się pod uwagę następujące kryteria oceny ryzyka:
 - a) ustalenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) ocena wrażliwości,
 - c) środowisko kontrolne,
 - d) zaufanie kierownictwa,
 - e) zmiany w ludziach/systemach,
 - f) złożoność.
 4. Analiza ryzyka zawarta jest każdorazowo w protokole z przeprowadzonej kontroli zarządczej.
 5. Analiza ryzyka winna zawierać następujące elementy:
 - wskazanie obszarów ryzyka, ze względu na stopień ich ważności,
 - identyfikację najważniejszych ryzyk,
 - wskazanie prawdopodobieństwa wystąpienia w skali od 1 do 5,
 - wskazanie miary negatywnego wpływu na funkcjonowanie jednostki w skali od 1 do 5, przypisując odpowiedni poziom ryzyka.
 6. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 – oznacza skutek nieistotny,
 - 2) 2 – oznacza skutek mały,
 - 3) 3 – oznacza skutek średni,
 - 4) 4 – oznacza skutek poważny,
 - 5) 5 – oznacza skutek katastrofalny.
 7. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo małe (0,1-19,9 %),
 - 2) 2 – oznacza prawdopodobieństwo małe (20,0 – 39,9%),
 - 3) 3 – oznacza prawdopodobieństwo średnie (40,0 – 59,9 %),
 - 4) 4 – oznacza prawdopodobieństwo duże (60,0 – 79,9 %),
 - 5) 5 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo duże (80,0 -100 %).
 8. Dokonując analizy ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka kontrolujący opiera się również na szczegółowych zapisach zawieranych w poszczególnych zakresach obowiązków wynikających z zakresu czynności jak i zadań przypisanych danemu stanowisku pracy w Statucie czy Regulaminie organizacyjnym jednostki.

9. Wprowadza się instrukcję dokonywania samooceny zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Reakcja na ryzyko - zarządzanie ryzykiem w Ośrodku jest procesem realizowanym przez Kierownika zaprojektowanym w celu utrzymywania poziomu potencjalnych ryzyk w zaakceptowanych granicach, aby cele Ośrodka zostały osiągnięte
2. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzaniem nim zgodnie z założeniami funkcjonowania jednostki.
3. Zarządzanie ryzykiem jest procesem, a nie jednorazowym przedsięwzięciem.
4. Podstawowe kroki do procesu zarządzania ryzykiem:
 - 1) Stworzenie właściwego środowiska – idea, koncepcja i styl zarządzania, wartości etyczne, zarządzanie zasobami ludzkimi.
 - 2) Identyfikacja ryzyk, której efektem jest katalog opisanych ryzyk, na które narażony jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu
 - 3) Oszacowanie ryzyka – ocena istotności.
 - 4) Ustalenie metod postępowania z ryzykiem – próba podejmowania kontroli nad zagrożeniami
5. Po dokonaniu oceny ryzyka, Kierownik określa osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania.
6. W przypadku ryzyka niskiego, podejmując działania należy rozważyć relację kosztów i korzyści zmniejszenia ryzyka.
7. Wprowadza się kategorie ryzyk zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Postępowania z ryzykiem polega na:
 - a. akceptowaniu - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
 - b. przekazaniu - dotyczy to będzie tej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenia usług na zewnątrz;
 - c. ograniczeniu - dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są systematycznie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;

- d. eliminowaniu - dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia nieakceptowanego poziomu, który osiągają.

§ 9

1. Procedura przeprowadzania kontroli zarządczej:

1.1. Ustalenia Ogólne

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu lub osoba przez niego upoważniona powiadamia pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań.
2. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego kontrolowane stanowisko oraz orientacyjny czas trwania kontroli.
3. Zakres kontroli każdorazowo określany jest w harmonogramie kontroli na dany rok budżetowy.
4. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu
5. Inspektor podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności inspektora. Wyłączenie inspektora następuje w takiej sytuacji na wniosek samego inspektora, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu

1.2. Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne przeprowadza się kontrolowanym stanowisku pracy lub za zgodą Kierownika jednostki udostępniane są materiały do kontroli na zewnątrz.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić inspektorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Inspektor dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
6. Inspektor może sporządzać lub zalecać sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
7. Pracownicy kontrolowani obowiązani są udzielić inspektorowi wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.
8. Podczas czynności kontrolnych inspektor informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych. Kierownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających i naprawczych.

1.3. Protokół kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Dopuszcza się możliwość sporządzenia protokołu zbiorczego obejmującego poszczególne stanowiska pracy w zakresie przeprowadzonej kontroli zarządczej. Egzemplarz podpisanego protokołu przeprowadzonej kontroli kontrolujący przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki nadrzędnej przeprowadzającej kontrolę, wraz z jej adresem,
- 2) nazwę stanowiska kontrolowanego w pełnym brzmieniu,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych na kontrolowanym stanowisku pracy,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kontrolowanego pracownika,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności na stanowisku pracy w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
- 9) informację o powiadomieniu kontrolowanego pracownika o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; inspektor jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 12) podpis inspektora przeprowadzającego kontrolę i kontrolowanego pracownika.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor kontroli może zwołać w siedzibie jednostki naradę, ustalając jej termin i uczestników.
4. Pracownik kontrolowany, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie, co do przyczyn odmowy.
5. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, inspektor odnotowuje ten fakt w protokole.

1.4. Wystąpienie pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do kontrolowanego pracownika wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
2. Pracownik kontrolowany w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przekazuje do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.
4. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 10

Dopuszcza się zlecenie przeprowadzenia kontroli zarządczej firmie zewnętrznej, działającej w oparciu o przedmiotowe Zarządzenie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu
Grażyna Zakonek
Grażyna Zakonek