

ZARZĄDZENIE NR 18/2016

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
z dnia 16 grudnia 2016 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Procedury samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku**

Na podstawie: *art. 68 i art. 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870) oraz w oparciu o Komunikatu 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.) i Komunikat Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 2 poz. 11)*

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku do stosowania „Procedurę samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku”, która stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Klapacz

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W
WYRZYSKU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

W ROKU

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
I. Przestrzeganie wartości etycznych			
1. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przyjęto Kodeks Etyki?			
2. Czy Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań są świadomi przyjętych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wartości etycznych?			
3. Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?			
4. Czy jest stały dostęp do przyjętych zasad etycznych?			
5. Czy jest określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?			
UWAGI:			
II. Kompetencje zawodowe			
1. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?			
2. Czy dokonuje Pani/Pan oceny okresowej pracowników?			
3. Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 2 brzmi TAK)?			
4. Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
5. Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
6. Czy rekrutacja w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzi do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
UWAGI:			
III. Struktura organizacyjna			
1. Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada Regulamin Organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności?			
2. Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku?			
3. Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana następuje zawsze w drodze pisemnej?			
IV. Delegowanie uprawnień			
1. Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			
UWAGI:			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
V. Misja			
1. Czy został określony ogólny cel istnienia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku np. w postaci misji?			
2. Czy misja jest Pani/Panu znana?			
UWAGI:			
VI. Delegowanie uprawnień			
1. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom?			
2. Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie?			
VII. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
1. Czy są określone cele i zadania szczegółowe (np. plan zadań) na dany rok?			
VIII. Identyfikacja ryzyka			
1. Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań M-GOPS (na szczeblu zadań i celów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)?			
2. Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3. Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
UWAGI:			
IX. Analiza ryzyka			
1. Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej wprowadziła rejestr ryzyka?			
2. Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?			
3. Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4. Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?			
UWAGI:			
X. Reakcja na ryzyko			
1. Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?			
2. Czy wprowadzone procedury są aktualizowane?			
3. Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
UWAGI:			
C. MECHANIZMY KONTROLI			
XI. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1. Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?			
2. Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?			
UWAGI:			
XII. Nadzór			
1. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
UWAGI:			
XIII. Ciągłość działalności			
1. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zapewnione jest funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania M-GOPS, poprzez wykorzystanie m.in. wyników analizy ryzyka?			
2. Czy są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
3. Czy pracownicy zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
UWAGI:			
XIV. Ochrona zasobów			
1. Czy Pani/Pana zdaniem zadbano, aby dostęp do zasobów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej miały wyłącznie osoby do tego upoważnione?			
2. Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			
4. Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?			
UWAGI:			
XV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
1. Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane?			
2. Czy Pani/ Pan lub osoby przez Panią/ Pana upoważnione zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3. Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4. Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?			
UWAGI:			
XVI. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
1. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
danych i systemów informatycznych?			
2. Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
XVII. Bieżąca informacja			
1. Czy Pani/Panu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągnięcia celów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej?			
2. Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?			
UWAGI:			
XVIII. Komunikacja wewnętrzna			
1. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?			
2. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?			
XIX. Komunikacja zewnętrzna			
1. Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi Jednostkami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej?			
2. Czy pracownicy utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi Jednostkami, dostawcami, klientami)?			
3. Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez petentów i klientów zewnętrznych?			
UWAGI:			
E. MONITOROWANIE I OCENA			
XX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
1. Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
2. Czy zdefiniowany w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej?			
UWAGI:			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
XXI. Samoocena			
1. Czy co najmniej raz w roku przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej?			
2. Czy samoocena jest procesem udokumentowanym?			
3. Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?			
UWAGI:			
XXII. Audyt wewnętrzny			
1. Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej?			
UWAGI:			

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W WYRZYSKU W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w Kodeksie etyki określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
KOMPETENCJE ZAWODOWE					
3.	Czy Pani/Pana zdaniem poziom wiedzy i umiejętności zawodowych współpracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej?				
4.	Czy współpracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
5.	Czy współpracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
6.	Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada Regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników?				
7.	Czy wszyscy pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?				
8.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników?				
DELEGOWANIE UPRAWNIENI					
9.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom ?				
10.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie?				

CZĘŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
MISJA					
1.	Czy został określony ogólny cel istnienia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej np. w postaci misji?				
2.	Czy misja Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest ogólnie dostępna i znana pracownikom?				
OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
3.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jasno określono cele/zadania?				
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?				
5.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
6.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
7.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
IDENTYFIKACJA RYZYKA					
8.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?				
9.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
ANALIZA RYZYKA					
10.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
11.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
12.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
13.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
14.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
REAKCJA NA RYZYKO					
15.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?				
16.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada (w formie papierowej) wewnętrzne procedury,				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
	instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2.	Czy pracownicy mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są na bieżąco aktualizowane?				
NADZÓR					
4.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
5.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
6.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?				
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
8.	Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
OCHRONA ZASOBÓW					
9.	Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
10.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
11.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
12.	Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada procedury związane z operacjami finansowymi i gospodarczymi?				
13.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
14.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
15.	Czy zapewniona jest w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej weryfikacja operacji finansowych				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
	przed i po ich realizacji?				
16.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę upoważnioną?				
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
17.	Czy istnieją w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

CZEŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA					
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
4.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej?				
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA					
5.	Czy system komunikacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?				
7.	Czy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada stronę internetową?				
8.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?				

CZEŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
1.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3.	Czy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
	znane są standardy kontroli zarządczej?				
4.	Czy funkcjonujący w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
5.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

data:

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia nr 18/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

**PROCEDURA SAMOOCENY FUNKCJONOWANIA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W WYRZYSKU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Jednostce** – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 2) **Kierowniku** – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
- 3) **Pracownikach** – oznacza to pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku
- 4) **Kwestionariusz Samooceny** – ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny systemu funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku
- 5) **Analiza** - jest metodą wykorzystywaną do pomiaru pośredniego opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2

1. Samoocena kontroli zarządczej zwana dalej „samoocena”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i Kierownika Jednostki.
2. Samoocena kontroli zarządczej powinna zostać przeprowadzona w obszarze jednostki, która z różnych przyczyn nie praktykuje audytu zewnętrznego oraz w sposób mało efektywny, dokonuje kontroli wewnętrznej. W związku z tym, na potrzebę samooceny kontroli zarządczej należy stworzyć ankietę, która skierowana jest do pracowników i kadry kierowniczej pracującej w obrębie danej jednostki.
3. W Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności realizowanych ocen, poprzez nawiązanie do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) monitoringu działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;

- a) informacji przekazywanych przez pracowników Jednostek, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
 - b) informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
4. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie systemu kontroli zarządczej w jednostce. Wyniki samooceny należy wykorzystać do poprawy funkcjonowania jednostki.
5. Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce przebiegała w następującej kolejności:
- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny;
 - 2) określenie zakresu samooceny;
 - 3) opracowanie kwestionariuszy;
 - 4) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
 - 5) analiza i udokumentowanie wyników.

WYZNACZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA KOORDYNACJĘ SAMOOCENY

§ 3.

Za koordynację samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest zespół ds. kontroli zarządczej powołany Zarządzeniem przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

OKREŚLENIE ZAKRESU SAMOOCENY

§ 4.

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
 - 1) całej Jednostki;
 - 2) wybranego obszaru;
 - 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny należy określić zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.

OPRACOWANIE KWESTIONARIUSZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 5.

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Kwestionariusze przygotowuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona **do końca listopada** każdego roku.
3. W celu utworzenia prawidłowej ankiety należy opierać się na poniższych zasadach:
 - 1) Wybór formy pytania (zamknięte, otwarte, półotwarte);
 - 2) Pytania należy formułować w sposób jasny, zrozumiały, pozbawiony dwuznaczności;
 - 3) Pytania powinny być formułowane w sposób precyzyjny (tak, by pracownik wiedział dokładnie, o co jest pytany);
 - 4) Należy unikać pytań zbyt ogólnych, obejmujących kilka zagadnień;
 - 5) Należy unikać pytań podwójnych (tzw. pytanie w pytaniu);
 - 6) Pytania powinny być krótkie i proste składniowo;
 - 7) Należy unikać obciążonych pytań i pojęć, tzw. pytań sugerujących daną odpowiedź (np. „Na czym polega nieprawidłowość działania systemu kontroli zarządczej w jednostce?”- zakłada się, że jest ona nieprawidłowa);
 - 8) Należy unikać rozpoczynania pytań od zwrotów „Wszyscy wiedzą, że...”, „Jak wiadomo...”, „Zawsze..”, „Żaden”, „Nigdy” itp.;
 - 9) Pytania powinny być stawiane w odpowiedniej kolejności;
 - 10) Należy unikać pytań z podwójnym zaprzeczeniem;
 - 11) Pytanie powinno być wyrażone w formie grzecznościowej (Pan, Pani, Państwo);
 - 12) Należy unikać bezosobowego zwracania się do badanych.
4. Opracowane są odrębne kwestionariusze dla kadry zarządzającej oraz pozostałych pracowników Jednostki. Kwestionariusz dla kadry zarządzającej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku stanowi **Załącznik Nr 1** oraz kwestionariusz dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku stanowi **Załącznik Nr 2**.
5. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście lub drogą elektroniczną w terminie **do końca grudnia** danego roku. Wszelkie pytania i wątpliwości, należy zgłosić do Kierownika Jednostki.
6. Kwestionariusze wypełniane przez pracowników i kadrę są anonimowe. Jeśli Kierownik podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom

lub stanowiskom powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.

7. Osoby wskazane w ust. 5 przekazują wypełnione kwestionariusze w zaklejonej kopercie Zespołowy ds. kontroli zarządczej w terminie **do 15 stycznia** każdego roku.
8. W Kwestionariuszach zawarto pytania zamknięte z możliwością wyboru jednej z trzech odpowiedzi.
9. Każdy pracownik zgłasza do Kierownika Jednostki propozycję zestawów pytań/wątpliwości z zakresu kontroli zarządczej, które powinny znaleźć się w kwestionariuszu.

INFORMACJA ZBIORCZA

§ 6.

1. Zespół ds. kontroli zarządczej opracowuje wyniki samooceny i przedstawia wyniki Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku **do 15 lutego danego roku.**
2. Pracownicy oraz Kadra zarządzająca Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku wyrażają opinie, sugestie, zastrzeżenia lub propozycje dotyczące opiniowanych tematów.
3. Informacje zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
4. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
 - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.

5. Nieuzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

ANALIZA

§ 7.

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane obszernej analizie.
2. Analiza powinna być dokonana przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną, przy wykorzystaniu wykresów słupkowych, kołowych, diagramów oraz za pomocą zestawienia danych w tabelach.
3. Każdego pytania zawarte w kwestionariuszu powinno być poddane analizie.
4. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego.
5. Raport zawiera przynajmniej następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzanej samooceny;
 - 2) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy);
 - 3) wyniki samooceny;
 - 4) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej.
6. Wynikiem przeprowadzonej samooceny powinna być propozycja działań umożliwiających usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku, a także zapobieganie nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Każdy pracownik w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.

2. Kierownik odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kierowników związane ze skutecznością osiągnięcia celów samooceny.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna
Hanna Łapacz