

Zarządzenie Nr 2/10/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie
z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie wdrożenia Regulaminu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Radłowie

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869,1622,1649,2020 oraz 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175), komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem oraz Zarządzenia Nr OS.120.9.2018 Wójta Gminy Radłów z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie wdrożenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radłów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Radłów, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I poziomie kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie

Rozdział I

Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie.
Na koordynatora kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie powołuję Panią Brygidę Kierat.
2. Koordynator kontroli zarządczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie odpowiada za koordynację działań w zakresie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie.

Rozdział II

Planowanie celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 1

1. Zadania stałe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie wynikają z :
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - innych ustaw,
 - Statutu.
2. Kierownik do 31 stycznia na załączniku nr 1 A opracowuje Plan działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie na dany rok budżetowy. Plan działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie określa cele, zadania i mierniki przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym.
3. Integralną częścią Planu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie jest plan finansowy, w ramach, którego monitoruje się stan realizacji elementów finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie.
4. W przypadku otrzymania z Urzędu Gminy Radłów wykazu celów, zadań i mierników

monitorowanych w danym roku budżetowym przez Wójta Gminy Radłów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie wypełnia się załącznik nr 1 B do 31 stycznia danego roku budżetowym.

5. W przypadku nie otrzymania z Urzędu Gminy Radłów wykazu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy, monitorowanych przez Wójta Gminy Radłów w danym roku budżetowym, załącznika 1 B nie sporządza się.

6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie do 31 stycznia danego budżetowego przekazuje na załączniku 1A i 1B jeden egzemplarz Planu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie na dany rok budżetowy do Urzędu Gminy Radłów.

7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie jest zobowiązany do stałego monitorowania stopnia realizacji celów, zadań i mierników opisanych w Planie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie na dany rok budżetowy.

Rozdział III

Sprawozdania z planu realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 1

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie do 28 lutego sporządza na załączniku nr 2 Sprawozdanie z wykonania planu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie za ubiegły rok budżetowy.

2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie, nie później niż do dnia 28 lutego, przekazuje do Urzędu Gminy Radłów jeden egzemplarz Sprawozdania z wykonania planu działalności za ubiegły rok budżetowy na załączniku nr 2A i 2B. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za ubiegły rok budżetowy musi zawierać informację o stanie realizacji zakładanych wartości mierników do poszczególnych zadań.

Rozdział IV

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 1

1. Misja gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie jest tożsama z zadaniami określonymi w:

- ustawie o pomocy społecznej,
- innych ustawach,
- Statucie.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o zadania zidentyfikowane w Planie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie na dany rok budżetowy.

3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie jego skutku,
- ustalenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
- ustalenie strategii wobec ryzyka,
- analizę i hierarchizację ryzyka wg poziomu istotności ryzyka,
- wskazanie osób będących pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
- monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.

§ 2

1. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się, co najmniej raz w roku do 28 lutego danego roku kalendarzowego z uwzględnieniem zadań, celów i mierników określonych w Planie działalności

interwencji właściciela ryzyka. Należy bezzwłocznie wdrożyć odpowiednie działania zaradcze, a informację o zagrożeni i wynikach podejmowanych działań niezwłocznie przedłożyć Wójtowi Gminy Radłów.

§ 4

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie ma obowiązek dokonywania przeglądów samego ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań w celu uzyskania informacji:
 - a) czy pojawiło się nowe ryzyko,
 - b) jakie ryzyko nadal występuje,
 - c) czy prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka na realizowane procesy i zadania zmieniły się,
 - d) czy stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.
2. Za prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem (załącznik nr 3) dotyczącej identyfikacji oraz analizy ryzyka odpowiada Kierownik.
3. Kierownik, co najmniej raz w roku do 31 lipca dokonuje ponownego przeglądu ryzyka opisanego na załączniku nr 3.
4. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Urząd Gminy Radłów.

Rozdział V Samocena

§ 1

1. Kierownik do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje do wypełnienia wszystkim pracownikom załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej w ubiegłym roku budżetowym.
2. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie do 23 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania Kierownikowi wypełnione załączniki nr 5.
3. Kierownik po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie zawartych na załącznikach nr 5, dokonuje do 31 stycznia na załączniku nr 6 samooceny stanu realizacji kontroli zarządczej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie.
4. Wnioski wynikające z załącznika nr 6 stanowią podstawę do złożenia przez Kierownika oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie dla Wójta Gminy Radłów.

Rozdział VI Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 1

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie do dnia 31 stycznia przedkłada Wójtowi Gminy Radłów oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie za ubiegły rok budżetowy na druku Urzędu Gminy Radłów.

Rozdział VII Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 1

1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Kierownika.
2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń Kierownika.

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie, przy pomocy załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Proces identyfikacji ryzyka realizuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie do dnia 28 lutego przekazuje na załączniku nr 3 jeden egzemplarz Rejestru ryzyka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie na dany rok budżetowy do Urzędu Gminy Radłów.

§ 3

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu czynników ryzyka zagrażających prawidłowej realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie. Podczas identyfikacji należy przeanalizować cele, zadania i mierniki realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie, biorąc pod uwagę:

- czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka finansowego,
- czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka dot. zasobów ludzkich
- czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka działalności,
- czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka zewnętrznego.

2. Ocena ryzyka polega na zwartościowaniu – przy pomocy skali punktowej – skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

3. Zasady określania skutku oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz jego wpływu (oddziaływania) na przebieg procesów i wykonywanych zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie.

5. W ramach analizy dokonuje się punktowej oceny ryzyka podejmowanego w związku z realizowanym zadaniem zarówno przed jak i po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych tj. regulaminów, instrukcji czy też innych obowiązujących regulacji normatywnych.

6. Istotność ryzyka jest iloczynem wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości skutku (oddziaływania) zaistnienia ryzyka.

7. Ocena prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 o 5, gdzie:

- a) 1 – bardzo małe (prawdopodobieństwo – 0 -20%),
- b) 2 – małe prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 21 – 40%),
- c) 3 – średnie (prawdopodobieństwo – 41 – 60%),
- d) 4 – prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 61 – 80%),
- e) 5 – prawie pewne (prawdopodobieństwo – 81 – 100%).

8. Ocena skutków zaistnienia ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 5, gdzie:

- a) 1 – oddziaływanie nieznaczne,
- b) 2 – oddziaływanie małe,
- c) 3 – oddziaływanie średnie,
- d) 4 – oddziaływanie poważne,
- e) 5 – oddziaływanie katastrofalne.

9. W celu określenia poziomu istotności ryzyka i reakcji na ryzyko wyniki analizy ryzyka należy porównać z mapą ryzyka – załącznik nr 4.

10. W zależności od poziomu istotności zidentyfikowanego ryzyka należy wdrożyć działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania i osiągnięte cele.

11. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:

- a) ryzyko niskie to ryzyko akceptowalne – należy je monitorować oraz poddawać systematycznej ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- b) ryzyko średnie to ryzyko akceptowalne, jeżeli podlega stałemu monitorowaniu, ale należy ograniczać jego wpływ na działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,
- c) ryzyko wysokie – stanowi realne zagrożenie dla działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie, w żadnym wypadku nie podlega akceptacji i wymaga natychmiastowej

3. Każdy akt prawa zewnętrznego regulujący poszczególne standardy kontroli zarządczej niezwłocznie odnotowuje się w rejestrze.

§ 2

Rejestr aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego dotyczących kontroli zarządczej prowadzi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 3

1. Procedury, instrukcje przed podpisaniem podlegają konsultacjom z pracownikami merytorycznymi, których dotyczą.
2. Projekty procedur, instrukcji kierownik przekazuje pracownikom merytorycznym do konsultacji. Uwagi pracowników merytorycznych przekazywane są do kierownika w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.
3. Po analizie uwag przez kierownika dokonuje on odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji lub ich nie uzględnia pozostawiając procedury, instrukcje w kształcie pierwotnym. Do projektu załącza się uwagi pracowników merytorycznych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 1

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radłowie

28.10.2020

mgr Anetta Hadam

(data, podpis kierownika)

3. Każdy akt prawa zewnętrznego regulujący poszczególne standardy kontroli zarządczej niezwłocznie odnotowuje się w rejestrze.

§ 2

Rejestr aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego dotyczących kontroli zarządczej prowadzi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 3

1. Procedury, instrukcje przed podpisaniem podlegają konsultacjom z pracownikami merytorycznymi, których dotyczą.
2. Projekty procedur, instrukcji kierownik przekazuje pracownikom merytorycznym do konsultacji. Uwagi pracowników merytorycznych przekazywane są do kierownika w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.
3. Po analizie uwag przez kierownika dokonuje on odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji lub ich nie uzględnia pozostawiając procedury, instrukcje w kształcie pierwotnym. Do projektu załącza się uwagi pracowników merytorycznych.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 1

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data, podpis kierownika)