ZAŁĄCZNIK nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2020 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

Regulamin kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu, zwanym dalej „Ośrodkiem".

§ 2

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Ośrodku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem jednostki w ramach Systemu Kontroli Zarządczej jest wyznaczanie, w rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Określone w ramach Systemu Kontroli zarządczej cele i zadania powinny być:
   a) istotne, czyli ważne dla realizacji misji;
   b) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
   c) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
   d) realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją;
   e) zapewniające efektywne wykorzystanie zasobów.

§ 4

Misją Ośrodka jest:
Aktywne i konstruktywne wspomaganie mieszkańców Gminy Stary Sącz w działaniach umożliwiających im wyjście z trudnych sytuacji życiowych, wieloaspektowe wspieranie rodzin, a także środowisk lokalnych służące podniesieniu jakości i komfortu życia.

§ 5

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 6

Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej jaką jest Ośrodek, stanowi pierwszy - podstawowy poziom kontroli zarządczej. Za funkcjonowanie podstawowego poziomu kontroli odpowiedzialność ponosi Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ II
Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej

§ 7

Kierownik Ośrodka odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanej jednostce.

§ 8

Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 9

Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanej przez niego jednostce w sposób dający zapewnienie, że:
1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, zamierzenia i cele są osiągane;
3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
5) przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są aktualne, rzetelne i wiarygodne.

§ 10

Każdy pracownik Ośrodka uczestniczy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, realizację uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III
Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 11

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
1) zgodności działalności z 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.

§ 12

Kontrola zarządcza powinna być:
1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom;
2) skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Ośrodek przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
3) efektywna – umożliwiająca osiąganie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 13

1. Dla monitorowania osiągania wyznaczonych celów sporządza się:
    a) roczny plan działania, obejmujący dany rok kalendarzowy;
    b) sprawozdania z realizacji rocznego planu działania.
2. Roczny plan działania sporządza kierownik Ośrodka.
3. Roczny plan działania obejmuje:
    a) zestawienie nie więcej niż 5 najważniejszych celów przyjętych do realizacji,
    b) najważniejsze zadania służących realizacji tych celów,

c) wskaźniki realizacji zadań,
d) planowane wartości do osiągnięcia.

4. Roczny plan działania sporządza się wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** niniejszego regulaminu w terminie do dnia 28 lutego danego roku.
5. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom wskaźniki powinny być:
a) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań;
b) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane.
6. Na zasadach wyjątku, dopuszcza się zastosowanie wskaźników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.
7. Właściciele celów i zadań odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie ich realizacji.
8. Sprawozdania z realizacji rocznego planu działania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** dokonuje się jednorazowo w terminie do 15 lutego kolejnego roku za rok poprzedni.
9. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działania obejmuje oprócz pozycji wymienionych w ust. 3 także wartości osiągnięte w danym roku w odniesieniu do przyjętych celów i zadań.

ROZDZIAŁ IV
System kontroli zarządczej w Ośrodku

§ 14

System kontroli zarządczej w Ośrodku zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
1) środowisko wewnętrzne;
2) cele i zarządzanie ryzykiem;
3) mechanizmy kontroli;
4) informacja i komunikacja;
5) monitorowanie i ocena.

§ 15

Właściwe środowisko wewnętrzne w Ośrodku w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

§ 16

W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:
1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Ośrodku i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
2) kompetencje zawodowe – wymagane jest, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
3) struktura organizacyjna – struktura organizacyjna Ośrodka jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, oraz zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa regulamin organizacyjny Ośrodka. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Ponadto w Ośrodku obowiązuje regulamin pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
4) delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres delegowanych uprawnień jest

odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników komórek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień nadanych przez kierownika. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji;
5) wszystkie zadania realizowane w Ośrodku są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza, zarządzeniami kierownika, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

§ 17

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 18

Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Ośrodka.

§ 19

Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Ośrodku:
1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
2) nadzór – w Ośrodku prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
3) ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Ośrodka poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych;
4) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji;
5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w Ośrodku funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika Ośrodka lub osoby przez niego upoważnionej,
c) podział kluczowych obowiązków,
d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;
6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Ośrodku funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

§ 20

Osoby zarządzające oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka.

§ 21

Informacja i komunikacja obejmuje:
1) informację bieżącą – osobom zarządzającym i podległym pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
2) komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Ośrodka;
3. komunikację zewnętrzną – zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa Ośrodka oraz Biuletyn Informacji Publicznej, przyjmowanie skarg i wniosków zainteresowanych przez kierownika.

§ 22

System kontroli zarządczej w Ośrodku podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 23

W Ośrodku wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:
1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do komórki, w której pracują;
2) samoocena – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej. Odrębny regulamin określa sposób przeprowadzania samooceny;
3) kierownik Ośrodka składa Burmistrzowi Starego Sącza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do dnia 28 lutego każdego roku. Oświadczenie określa, że:
a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, lub;
b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, lub;
c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 24

Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Ośrodku jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o jego zasady funkcjonowania.

§ 25

Kierownik Ośrodka zobowiązany jest do aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

§ 26

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 27

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Ośrodka do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulamin kontroli zarządczej
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Roczny plan działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu na rok ……

L. p.	Cel	Zadanie	Wskaźnik	Wartość docelowa
1				
2				
3				
4				
5				

ZAŁĄCZNIK nr 2 do Regulamin kontroli zarządczej
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Sprawozdanie z realizacji rocznego planu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu za rok ……..

L. p.	Cel	Zadanie	Wskaźnik	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						