

ZARZĄDZENIE NR 25/2022
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU
z dnia 31 maja 2022r.
w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Pułtusku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w powiązaniu z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305, z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku wprowadzam do stosowania Regulamin kontroli zarządczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku nie ulegają zmianom.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 35/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 1 lipca 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie nr 21/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 9 kwietnia 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie nr 32/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kadrze kierowniczej oraz pozostałym pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022r.

Sporządziła: Ewa Zaremba

31.05.2022. 

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku


Beata Genza

RADCA PRAWNY


Joanna Kalinowska

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

2. Organizacja kontroli zarządczej

§ 2. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczania racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku przedstawia załącznik nr 1.

§ 3. System kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, zwanym dalej „Ośrodkiem”, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 4. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchylenia od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami Ośrodka, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 7. Kontrola instytucjonalna określona w regulaminie przeprowadzana jest w formie kontroli następczej i realizowana jest przez:

- 1) Wojewodę Mazowieckiego,
- 2) Burmistrza Miasta Pułtusk,
- 3) Radę Miejską w Pułtusk,
- 4) inne uprawnione instytucje.

3. Standardy kontroli zarządczej – postanowienia szczegółowe

§ 8. 1. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 9. 1. **Środowisko wewnętrzne** zasadniczo wpływa na jakość systemu kontroli zarządczej. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) Przestrzeganie wartości etycznych

Etyka wiąże się z dbałością o wykonywanie obowiązków statutowych w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, z poszanowaniem godności ludzkiej osób objętych szeroko rozumianą pomocą.

Dyrektor Ośrodka wraz z wszystkimi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk są świadomi wartości etycznych, zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych zgodnie z Kodeksem etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dyrektor Ośrodka wraz z pozostałą kadrą kierowniczą wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami oraz egzekwują etyczne i profesjonalne zachowania od współpracowników.

Realizację standardu zapewniają wewnętrzne regulacje objęte odrębnymi zarządzeniami: Kodeks etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

2) Kompetencje zawodowe

Kompetencje zawodowe – dyrektor Ośrodka i pozostali pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m. in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych i doktoranckich. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę został określony odrębnym zarządzeniem dyrektora. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku działania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracowników socjalnych, podlegają okresowej ocenie przeprowadzanej przez bezpośredniego przełożonego. Zasady i tryb dokonywania okresowych ocen określają odrębne zarządzenia dyrektora Ośrodka. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników zatrudnianych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, warunki wynagradzania, warunki wypłacania dodatków, nagród, odpraw zawarte są w Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

3) Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku określona jest w Regulaminie Organizacyjnym, w którym zawarty jest m. in. schemat organizacyjny, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określany jest dla każdego pracownika w zakresie czynności, obowiązków. Zakresy podlegają okresowym aktualizacjom stosownie do zmian wprowadzanych w organizacji i zadaniach Ośrodka.

Pracownicy zapoznają się z treścią regulaminu organizacyjnego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Ośrodku.

4) Delegowanie uprawnień

Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji kadry kierowniczej i pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym oraz Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku. Obowiązki i uprawnienia pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kadry kierowniczej i pozostałych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku wynika z pełnomocnictw i upoważnień dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku oraz Burmistrza Miasta Pułtusk. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

§ 10. Cele i zarządzanie ryzykiem - związane jest z obszarem realizacji misji, zadań i celów Ośrodka.

Z uwagi na rangę standardów w tym obszarze oraz konieczność zarządzania w bieżącej działalności ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem będą objęte odrębnym zarządzeniem.

§ 11. 1. Mechanizmy kontroli zarządczej wskazują na podstawowe zasady jakie mają funkcjonować w ramach skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, tj.:

1) Dokumentowania systemu kontroli zarządczej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku posiada procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień, z którymi pracownicy mają obowiązek się zapoznać, a dopełnienie tego obowiązku poświadczają własnoręcznym podpisem. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Podlega bieżącej aktualizacji.

Kontrola dokumentów finansowych odbywa się na bieżąco poprzez akceptację ww. dokumentów pod względem rachunkowym, merytorycznym i formalnym. W ramach tego środowiska kontroli wykonywana jest bieżąca analiza stanu konta, wydatków finansowych, systemów informatycznych, ochrony danych osobowych itp.

2) Nadzór prowadzony nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór prowadzi dyrektor Ośrodka, główny księgowy oraz osoby upoważnione. Nadzór ma charakter merytoryczny i finansowy, szczególnie związany z realizacją budżetu, planu finansowego i wykorzystaniem środków publicznych zabezpieczonych na realizację

zadań w danym roku budżetowym - zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez głównego księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną. Nadzór prowadzony jest także nad majątkiem Ośrodka poprzez stosowanie procedury dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach oraz realizacją zadań statutowych, gdzie przybiera postać sprawdzenia kompletności dokumentacji, wniosków, wywiadów środowiskowych.

Wykorzystanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli i nadzoru tj.: Wojewody, audytora, NIK, RIO itp.

3) Ciągłość działalności - w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Ośrodka poprzez:

a) wprowadzenie zarządzeniem dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,

b) zabezpieczenie systemów informatycznych, m.in.:

- w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych, systemu informatycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach (np. serwer, urządzenia aktywne sieci) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),
- sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

4) Ochrona zasobów to mechanizmy i regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony zasobów rzeczowych, finansowych, informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych.

Ochronie podlegają ww. zasoby poprzez wdrażanie procedur zabezpieczających dostęp do tych zasobów, wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania Ośrodka, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych i finansowych oraz rzeczowych, powierzenie odpowiedzialności służbowej oraz egzekwowanie i rozliczanie pracowników z tej odpowiedzialności.

W Ośrodku funkcjonuje archiwum zakładowe, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum, przechowywane są dokumenty wytworzone i otrzymane.

W Ośrodku funkcjonują opracowane procedury wewnętrzne obejmujące między innymi następujące uregulowania:

- zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych,
- zarządzenie w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk”,
- zarządzenie w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia znaku logo oraz papieru firmowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- zarządzenie w sprawie ustalenia ceny godziny specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami,
- zarządzenie w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego samochodu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- zarządzenie w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą (dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy) oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe,
- zarządzenie w sprawie procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,

- zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury określającej standardy pracy asystenta rodziny,
- instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk przy ul. 13 Pułku Piechoty 1,
- instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Dziennego Domu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk przy ul. Zaulek 1,
- instrukcja bhp na stanowisku pracy z komputerem,
- bezpieczeństwa i higieny pracy dla kierowcy pojazdu samochodowego,
- instrukcja przeciwpożarowa dla budynków i pomieszczeń administracyjno – biurowych,
- instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze kserokopiarki,
- instrukcja bhp ogólna dla pracowników.

Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk obejmują:

- zainstalowanie alarmu w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk przy ul. 13 Pułku Piechoty 1 oraz przy ul. Zaulek 1,
- monitorowanie za pomocą systemu telewizji przemysłowej (3 kamer) wejść do budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk przy ul. 13 Pułku Piechoty 1,
- ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym do urządzeń IT i serwerowni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, sejf, szafy pancerne),
- zabezpieczenie okien w pomieszczeniu archiwum zakładowego znajdującego się na I piętrze budynku kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń,
- przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.

5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Istnieją następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
- akceptacja podpisów oraz ich zatwierdzanie przy użyciu systemu.

Operacje finansowe i gospodarcze przeprowadzane są w oparciu o wewnętrzne uregulowania którymi są m. in.: zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

Szczególną rolę w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka sprawuje główny księgowy na podstawie przekazanego upoważnienia.

Przedmiotem kontroli zarządczej dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych są procesy związane z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujący w Ośrodku regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

6) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych – ochrona danych osobowych określona została w zarządzeniu dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku. Powyższa polityka reguluje m. in.: zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, obejmują w szczególności:

- definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników, grup użytkowników i przydziału haseł określa Polityka Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku),
- archiwizowanie danych na nośnikach danych,
- bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,
- bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów typu Firewall.

§ 12. 1. Informacja i komunikacja obejmuje przepływ informacji (pion, poziom) niezbędnych dla właściwej i świadomej realizacji zadań i celów. W środowisku tym wyróżnia się trzy elementy:

1) Komunikacja wewnętrzna - komunikacja wewnątrz Ośrodka, między pracownikami, a także między kierownictwem a pracownikami, jest możliwa dzięki różnym kanałom komunikacji wewnętrznej takich jak: tablica ogłoszeń, kontakty telefoniczne, poczta elektroniczna, bezpośrednie kontakty, narady, konsultacje, samoszkolenia.

Pracownikom przekazywane są na bieżąco obowiązki i zadania do wykonania, a także cele jakie mają osiągnąć. W Ośrodku opracowuje się i wydaje procedury, które przekazywane są wszystkim pracownikom do wiadomości i stosowania, co dokumentują własnoręcznym podpisem.

2) Komunikacja zewnętrzna – komunikacja między Ośrodkiem, a jego otoczeniem zewnętrznym odbywa się szczególnie w kontaktach bezpośrednich w ich środowisku, za pomocą BIP, prasy, kontaktów telefonicznych, faksowych, e-mailowych, tablicy ogłoszeń.

Utrzymywany jest kontakt z Burmistrzem Miasta Pułtusk, Radą Miejską, Skarbnikiem oraz z innymi instytucjami, z którymi Ośrodek ściśle współpracuje podczas realizacji swoich zadań i celów.

W Ośrodku obowiązuje wprowadzony zarządzeniem dyrektora Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,

3) Bieżąca informacja – rzetelne informacje niezbędne do realizacji zadań przekazywane są pracownikom podczas zebrań, narad, w kontaktach bezpośrednich, a także różnego rodzaju zarządzeniach i materiałach informacyjnych opracowanych i wydawanych przez kierownictwo.

Codzienna analiza budżetu, środków na rachunkach bankowych oraz realizacji wydatków.

§ 13. 1. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Dyrektor Ośrodka wraz z pozostałą kadrą kierowniczą oraz wyznaczeni pracownicy z Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej, Zespołu ds. asysty rodzinnej, placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać” zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresie czynności, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających rozwiązać problem i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

2) Samooocena – kadra kierownicza oraz wyznaczeni pracownicy z Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej, Zespołu ds. asysty rodzinnej, placówki wsparcia dziennego – Świątlicy „Słonecznikowa Brać” zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej polegającej na wypełnieniu kwestionariusza samooceny, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku. Wypełniony kwestionariusz samooceny powinien być przekazany przez kadrę kierowniczą oraz wyznaczonych pracowników dyrektorowi Ośrodka do 15 stycznia danego roku za rok poprzedni, w celu podsumowania uzyskanych wyników i podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.

3) Audyt – nie dotyczy

4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli – źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku są w szczególności:

- zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku działań,
- wynik samooceny kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku,
- sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku sporządzone przez dyrektora Ośrodka do 31 stycznia danego roku za rok poprzedni,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku sporządzone przez dyrektora Ośrodka do 28 lutego danego roku za rok poprzedni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u dyrektora Ośrodka.

2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

3. Niniejsze zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli finansowej dla sektora finansów publicznych.

Cele kontroli zarządczej

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie – ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w Ośrodku
2.	Skuteczność i efektywność działania	Art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	Art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	Art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Propagowanie poprzez szkolenia celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jego wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki.
7.	Zarządzanie ryzykiem	Art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
za rok

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych pytań

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
Środowisko wewnętrzne				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku obowiązują zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu)?			
2.	Czy Pan/i jest świadomy/a zasad etycznych przyjętych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku oraz konsekwencji za zachowania niewłaściwe?			
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Ośrodku?			
4.	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku?			
II. Kompetencje zawodowe				
5.	Czy osoby zarządzające posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
6.	Czy pracownicy w Pana/i komórki organizacyjnej posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
7.	Czy pracownicy w Pana/i komórce organizacyjnej mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań?			
III. Struktura organizacyjna				
8.	Czy struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku jest dostosowana do celów i zadań realizowanych przez Ośrodek?			
9.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który jest niezbędny dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. zakresy obowiązków)?			
10.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w Pana/i komórce organizacyjnej dokonywane są aktualizacje zakresów obowiązków?			
11.	Czy Pana/i zakres obowiązków jest adekwatny do			

	realizowanych zadań?			
12.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?			
IV. Delegowanie uprawnień				
13.	Czy dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach deleguje uprawnienia?			
14.	Czy delegowanie uprawnień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach dokonywane jest w formie pisemnej?			
15.	Czy zakres delegowanych uprawnień w Pana/i komórce organizacyjnej jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?			
Cele i zarządzanie ryzykiem				
V. Misja				
16.	Czy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskach ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?			
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
17.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach zostały wyznaczone cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
18.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?			
VII. Identyfikacja ryzyka				
19.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
20.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki?			
VIII. Analiza ryzyka				
21.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
22.	Czy określono akceptowany poziom ryzyka?			
IX. Reakcja na ryzyko				
23.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
24.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk?			
Mechanizmy kontroli				
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
25.	Czy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskach posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność Ośrodka i realizację zadań?			
26.	Czy pracownicy w Pana/i komórce organizacyjnej mają			

	bieżący dostęp do wszystkich tych dokumentów?			
XI. Nadzór				
27.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są prawidłowo realizowane?			
XII. Ciągłość działalności				
28.	Czy wdrożone w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach procedury, instrukcje i tym podobna dokumentacja zostały zakomunikowane pracownikom Ośrodka w sposób umożliwiający im zapoznanie się?			
29.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
XIII. Ochrona zasobów				
30.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku/ów i pomieszczeń?			
31.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?			
32.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
33.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje)?			
34.	Czy mienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
35.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Ośrodka?			
36.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
37.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach są wprowadzone zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi?			
38.	Czy w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występuje zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione?			
39.	Czy w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występuje weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
40.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest			

	dostępna dla upoważnionych osób?			
41.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różne osoby?			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
42.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskum funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
43.	Czy dokumentacja Pana/i komórki organizacyjnej jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
XVI. Bieżąca informacja				
44.	Czy w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskum organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
45.	Czy pracownikom Pana/i komórki organizacyjnej zapewniono dostęp do aktualnych informacji niezbędnych do realizacji zadań?			
XVII. Komunikacja wewnętrzna				
46.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/i komórki organizacyjnej?			
47.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskum?			
XVIII. Komunikacja zewnętrzna				
48.	Czy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskum posiada Biuletyn Informacji Publicznej?			
49.	Czy informacje na BIP są na bieżąco aktualizowane?			
50.	Czy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskum zapewniono efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację zadań?			
MONITOROWANIE I OCENA				
XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
51.	Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana?			
52.	Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?			
XX. Samoocena				
53.	Czy wyniki przeprowadzanej samooceny są wykorzystywane do oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej?			
54.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			
XXI. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

55.	Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym np. wyników przeglądów systemów zarządzania, itp.)?			
-----	---	--	--	--

.....
 (data i podpis osoby wypełniającej kwestionariusz)

Dyrektor
 Miejskiego Ośrodka Pomocy
 Społecznej w Pułtusku
 Beata Gemza

**Oświadczenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusku o stanie kontroli zarządzającej za rok**

(rok za który składane jest oświadczenie)

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

- zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przez mnie Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku¹

Część A²

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

Część B³

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

1. Zastrzeżenia dotyczą:⁴

.....
.....

2. Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁵

.....

Część C⁶

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1. Zastrzeżenia dotyczą:⁴

.....
.....

2. Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁵

.....

Część D⁷

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁸

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,⁹
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznej,
- kontroli zewnętrznej,
- innych źródeł informacji:

.....

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

- 1 Kierownik podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk
- 2 W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedna część z części A albo B albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Część B i C skreśla się.
- 3 W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przepisu 6. Część A i C skreśla się.
- 4 Należy opisać przyczyny założeń zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadania, które nie zostały zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczność przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- 5 Należy opisać kluczowe działania, które zostały podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 6 W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedna część z części A albo B albo C. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzania ryzykiem. Części A i B skreśla się.
- 7 Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, oraz inne działania, jeżeli takie zostały podjęte, nie zaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.
- 8 Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy jej wymieniać.
- 9 Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłaszane przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusk

Beata Górnica

