

Zarządzenie Nr 17.2021
Kierownika
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 24 września 2021r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

Na podstawie: art. 68 ust. 1, ust. 2, art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. 2009 r., Nr 15, poz. 84), w oparciu o Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. 2012 r., Poz. 56) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzić Regulamin kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadzić Politykę zarządzania ryzykiem w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§3

Wprowadzić Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiące **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§4

Ustalić Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów/Placówek oraz każdemu pracownikowi w zakresie posiadanych kompetencji powierzonych obowiązków.
2. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§6

Uchyla się zarządzenie Nr 15.2011 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, Zarządzenie Nr 13.2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 04 kwietnia 2017 r. sprawie wprowadzenia zmiany do zarządzenia Nr 15.2011 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2021 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Regulamin kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

Postanowienia ogólne

§1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza jest to system zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, zaś ,najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.
5. Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej jaką jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, stanowi pierwszy - podstawowy poziom kontroli zarządczej w Gminie Okonek.
6. Za funkcjonowanie podstawowego poziomu kontroli odpowiedzialność ponosi Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej

§2

1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanej jednostce.
2. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanej przez niego jednostce, w sposób dający zapewnienie, że:
 - a) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, zamierzenia i cele są osiągnięte;
 - c) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
 - d) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
 - e) przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
 - f) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
 - g) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są aktualne, rzetelne i wiarygodne.
4. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto:
 - a) Główny Księgowy/Księgowy WTZ w zakresie kontroli finansowo-księgowej oraz w zakresie jak pozostali kierownicy.
 - b) Kierownicy Wydziału/Placówki w zakresie działalności merytorycznej w ramach swoich kompetencji, głównie poprzez kontrolę funkcjonalną, która odbywa się na bieżąco , przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów kontroli, w obszarze realizacji celów , zadań, procesów i zarządzania ryzykiem, sporządzanie sprawozdań z realizacji celów, zadań i z zarządzania ryzykiem.
 - c) Pozostali pracownicy jednostki w zakresie swoich zadań.
5. Wszyscy pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku odpowiadają za funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez samokontrolę polegającą na właściwym wykonywaniu powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresów czynności oraz zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:

- a) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
- b) zidentyfikowanych ryzyk,
- c) działań zaradczych,
- d) skarg pracowników i interesantów.

Komisja Ds. Kontroli Zarządczej

§3

1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku powołuje Komisje ds. kontroli zarządczej.
2. Działalność Komisji ma na celu:
 - a) dokonanie przeglądu List celów sporządzonych przez Kierowników Wydziału/Placówki,
 - b) dokonanie przeglądu zidentyfikowanych ryzyk,
 - c) weryfikacja i uzgodnienie zaproponowanych działań zaradczych – po przeprowadzonej przez Kierowników Wydziału/Placówki analizie i szacowaniu ryzyka,
 - d) sporządzanie Rejestru Ryzyka Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
 - e) analizy sprawozdania z realizacji celów jednostki , analizy sprawozdań z realizacji celów za rok poprzedni,
 - f) analizy kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przedstawianych przez Kierowników Wydziału/Placówki.
3. Komisja ds. kontroli zarządczej, mając na uwadze zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, po analizie, przedstawia propozycję zmian dotyczących list celów sporządzonych przez Kierowników Wydziału/Placówki sporządzających protokół z przebiegu swoich prac.
4. Zmiany zaproponowane przez Komisję ds. kontroli zarządczej prezentowane są Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Po akceptacji przez Kierownika M-GOPS w dalszej kolejności przekazywane są do wykonania odpowiednim Kierownikom Wydziału/Placówki w celu dokonania zmian w listach celów na dany rok.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§4

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza powinna być:
 - a) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom;
 - b) skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
 - c) efektywna – umożliwiająca osiąganie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.
3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z rocznym planem finansowym.

System kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

§5

1. System kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - a) środowisko wewnętrzne;
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - c) mechanizmy kontroli;
 - d) informacja i komunikacja;
 - e) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§6

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku ma zasadniczy wpływ na jakość kontroli zarządczej.
2. W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
 - b) 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;
 - c) struktura organizacyjna – struktura organizacyjna w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień odpowiedzialności pracowników. Zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa „Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku”. 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 Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku obowiązuje „Regulamin Pracy” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
 - d) delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników wynika z pełnomocnictw i upoważnień Kierownika MGOPS. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji;
 - e) wszystkie zadania realizowane w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza Okonka, zarządzeniami Kierownika MGOPS, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§7

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Zasady zorganizowania kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku zgodnie ze standardami „Cele i zarządzanie ryzykiem” zostały opisane w **Załączniku Nr 2** do zarządzenia Kierownika MGOPS wprowadzającego niniejszy regulamin.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§8

1. 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

2. Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku:
 - a) 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;
 - b) nadzór – w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Okonek”, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz zakresu działania poszczególnych pracowników, wynikający z indywidualnych zakresów czynności;
 - c) ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych;
 - d) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. 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;
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym: 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Kierownika MGOPS lub osoby przez niego upoważnione, 3) podział kluczowych obowiązków, 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku 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.

Informacja i komunikacja

§9

1. Pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwi przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku .
2. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:
 - a) informację bieżącą –pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
 - b) komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji pracownikom Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku ;
 - c) 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku oraz Biuletyn Informacji Publicznej, przyjmowanie skarg i wniosków zainteresowanych przez Kierownika MGOPS.

Monitorowanie i ocena

§10

1. System kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do stanowiska na którym są zatrudnieni;
 - b) do monitorowania oceny kontroli zarządczej powołano Komisję ds. kontroli zarządczej
 - c) samoocena – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez podległych pracowników. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana;
 - d) raz do roku w terminie **do 30 kwietnia**, Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku przeprowadza w jednostce samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do zarządzenia, którą podsumowuje i przechowuje w dokumentacji wewnętrznej jednostki;
 - e) Kierownik MGOPS składa Burmistrzowi Okonka oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku za rok poprzedni zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego Regulaminu w terminie **do dnia 31 maja każdego roku**.

Postanowienia końcowe

§1 1

- 1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o jego zasady funkcjonowania.
- 2. Kierownik jednostki zobowiązany jest do aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.
- 3. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów/Placówek do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
- 4. Zobowiązuje się wszystkich Pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku ¹⁾
za rok

Dział I ²⁾

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych ³⁾:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46, 64-965 Okonek

Część A ⁴⁾

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

Część B ⁵⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C ⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: ⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(kierownik jednostki)

Dział II ⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III ¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

¹⁾ W przypadku, gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki należy podać nazwę pełnionej przez niego funkcji.

²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

³⁾ Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 z późn. zm.).

⁴⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁵⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Taryfikator oceny:

- 0 – 50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- 51 – 75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- 76 – 100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Polityka zarządzania ryzykiem w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku sprzyjający realizacji celów, efektywniejszemu wykorzystaniu zasobów i lepszemu reagowaniu na sytuacje nieprzewidziane.
2. Celem systemu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów służących osiągnięciu wyznaczonych celów, a także poprawy jakości oraz efektywności zarządzania, wyeliminowaniu zakłóceń w osiąganiu celówi realizacji zadań zarówno bieżących jak i inwestycyjnych.
3. Celem polityki zarządzania ryzykiem jest ograniczenie do minimum skutków ryzyk występujących w trakcie realizacji przyjętych na dany rok celów i zadań poprzez ujęcie w ramy formalnego procesu identyfikacji obszarów ryzyka, oszacowania ryzyka, ustalenia poziomu istotności, określenia możliwej reakcji na ryzyko i działań minimalizujących skutki ryzyk.

§2

1. **Cel** – zamierzony rezultat działalności, który ma być osiągnięty w określonym czasie.
2. **Miernik** – dla każdego celu/zadania należy określić przynajmniej jeden miernik pozwalający na stwierdzenie czy cel został osiągnięty.
3. **Planowany poziom miernika** – wyrażony ilościowo poziom miernika, który planuje się osiągnąć na koniec okresu sprawozdawczego.
4. **Ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.
5. **Zarządzanie ryzykiem** – proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem.
6. **Właściciel celu/zadania/ryzyka** – osoba odpowiedzialna za wykonanie danego celu, zadania i za administrowanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w obszarze działania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.
7. **Mechanizm kontroli** – rozwiązania organizacyjne, techniczne lub prawno-finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka.
8. **Analiza ryzyka** - czynności podejmowane w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, proces w którym identyfikuje się ryzyko i ocenia możliwość jego wystąpienia.
9. **Czynniki ryzyka** – okoliczności (prawne, faktyczne) zdarzenia, działanie lub zaniechanie, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka lub jego zwiększenie bądź zmniejszenie.
10. **Hierarchizacja ryzyka** – uporządkowanie ryzyk wg kryterium ich znaczenia dla osiągnięcia założonych celów.
11. **Monitorowanie ryzyka** – obserwowanie ryzyk pod kątem zmiany siły ich oddziaływania i prawdopodobieństwa ich wystąpienia.
12. **Rejestr ryzyka** – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych ryzyk Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Wyznaczanie celów

§3

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitoring ich realizacji.
2. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Okonku, ustanowiono jego Misję.
3. Misją Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest jak najlepsze realizowanie zadań statutowych, a w szczególności usług pomocowych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz poprawy życiowej mieszkańców Gminy Okonek a w szczególności umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią. Ośrodek kieruje się kodeksem etyki zawodowej i buduje wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.
4. W terminie **do 15 listopada każdego roku** Kierownicy Wydziału/Placówek Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku dokonują wyboru celów i zadań do realizacji na następny rok, które stanowić będą obszar do identyfikacji ryzyka wraz z określeniem mierników, opisu ryzyka, skutków i

prawdopodobieństwa wystąpienia, a także wskazania właściciela ryzyka i reakcji na ryzyko i przekazuje do Komisji ds. kontroli zarządczej .

5. Do przekazywania informacji o głównych celach i zadaniach Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, po weryfikacji o której mowa w pkt 4 służy „Rejestr ryzyk”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**
6. Komisja ds. kontroli zarządczej przekazuje do akceptacji Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku Projekt rejestru ryzyk, co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w pkt 5.
7. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę:
 - a) powszechnie obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Miasta i Gminy Okonek, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Okonek, zarządzenia Kierownika jednostki oraz ich wytyczne,
 - b) Misję Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
 - c) projekt budżetu na dany rok i WPF,
 - d) zadania ujęte w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym,
8. Wybrane cele i zadania powinny być określane w perspektywie co najmniej rocznej i spełniać następujące warunki, być:
 - a) konkretne – sformułowane w zwięzły sposób, jednoznaczny, precyzyjnie określający cel, który zamierzamy osiągnąć,
 - b) mierzalne – oparte na liczbach – ilość, jakość, koszt, czas,
 - c) osiągalne – oparte na obiektywnej ocenie możliwości oraz akceptowalne przez zainteresowane strony,
 - d) realistyczne – możliwe do zrealizowania w oparciu o dostępne zasoby,
 - e) określone w czasie – precyzyjnie określające terminy wykonania.
9. Dla celów planistycznych cele dzielimy na:
 - a) strategiczne - ogólne, istotne dla funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, wynikają z Misji, posiadanych strategii i innych dokumentów o podobnym charakterze, mają one charakter stały i ogólny, a ich realizacja rozłożona jest w dłuższym okresie czasowym,
 - b) operacyjne - wynikające z celów strategicznych, związane z realizacją zadań bieżących, dotyczące konkretnych projektów, zadań.
10. Cele realizowane są poprzez zadania, które są uszczegółowieniem celu. W zależności od stopnia złożoności celu jeden cel może być realizowany przez 2, 3 czy 5 zadań.
11. Na podstawie Projektu rejestru ryzyk przygotowanego przez Komisję ds. kontroli zarządczej, Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku przypisuje wszystkim wyznaczonym zadaniom mierniki określające ich docelową wartość, które powinny umożliwić wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.
12. Do jednego zadania zaleca się identyfikowanie co najwyżej trzech ryzyk.
13. Rejestr prowadzony przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest „Rejestrem ryzyk”, obejmującym cele i zadania jednostki na dany rok.
14. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stale monitoruje jego realizację i dokonuje jego aktualizacji.

Identyfikacja ryzyka

§4

1. W terminach, o których mowa w §3 pkt 4 każdego roku Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku dokonuje identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. W identyfikację ryzyk zaangażowana jest Komisja ds. kontroli zarządczej, która odpowiada za realizację zadań związanych z tymi ryzykami.
2. W przypadku zmiany celów np. z powodu zmiany uchwały budżetowej bądź w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje właściciel ryzyka dokonuje się oceny zasadności ponownej identyfikacji ryzyka z wykorzystaniem wyników monitorowania ryzyka, uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych, zmianprawnych, wyników audytów i kontroli zewnętrznych.

Okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk

§5

1. W terminie **do 31 lipca każdego roku** Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku zapewnia przeprowadzenie półrocznej, wg stanu na dzień 30 czerwca, aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. Wynik tej aktualizacji przechowywany jest w dokumentacji własnej jednostki.
2. Komisja ds. kontroli zarządczej przekazuje do akceptacji Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku Projekt aktualizacji rejestru ryzyk, co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w §5 ust.1.

3. W ramach półrocznej aktualizacji Rejestru ryzyk należy uzupełnić Rejestr uwzględniając wprowadzone zmiany w uchwale budżetowej i WPF bądź inne zmiany prawne, wytyczne, uwzględnić zadania, które podjęto w półroczu, a nie były w pierwotnej wersji Rejestru, ewentualnie wykreślić cele i zadania, które ze względu na uwarunkowania finansowe bądź prawne przesunięto na dogodniejszy termin, ustalić czy wystąpiły nowe ryzyka nierozpoznane uprzednio, nowe źródła ryzyk, uwzględnić wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w I półroczu.
4. Proces identyfikowania i monitorowania ryzyka ma charakter ciągły i winien być wykonywany na każdym szczeblu zarządzania w ramach sprawowania kontroli zarządczej. Ocena ryzyka.
5. Ocenę ryzyka, pod względem jego znaczenia dla osiągnięcia założonych celów, przeprowadza właściciel ryzyka w ramach procesu identyfikacji ryzyka.
6. Każde ryzyko oceniane jest jako iloczyn siły oddziaływania (S) i prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P). Wyniki ujmowane są w „Rejestrze ryzyk”.
7. Ocena siły oddziaływania (skutków ryzyka) polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji, wynikającej z poniższej tabeli oddziaływania ryzyka:

PUNKTACJA	OPIS
1	oznacza oddziaływanie niskie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nieznaczną stratę finansową)
2	oznacza oddziaływanie małe (niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, niewielka strata finansowa)
3	oznacza oddziaływanie średnie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania)
4	oznacza oddziaływanie wysokie (brak realizacji kluczowego zadania, poważna strata finansowa)
5	oznacza oddziaływanie bardzo wysokie (brak realizacji kluczowych zadań, poważny uszczerbek w jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa, długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego)

8. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5 wg poniższej tabeli prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

PUNKTACJA	OPIS	% PRAWDOPODOBIEŃSTWA ŻE RYZYKO WYSTĄPI
1	oznacza prawdopodobieństwo niskie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku)	0 - 20 %
2	oznacza prawdopodobieństwo małe (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku)	21 – 40 %
3	oznacza prawdopodobieństwo średnie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku)	41 – 60 %
4	oznacza prawdopodobieństwo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku)	61 – 80 %
5	oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku)	81 – 100 %

9. Na podstawie przeprowadzonej oceny należy dokonać hierarchizacji ryzyk, umieszczając je w „Rejestrze ryzyk” przy każdym zadaniu w kolejności od najwyższego do najniższego.

Ustalenie poziomu ryzyka

§6

1. Wyniki analizy ryzyka przedstawia się przy pomocy tabeli punktowej oceny ryzyka, która określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z nich odpowiednią kolorystykę:
 - a) poziom niski – kolor żółty, najniższe zagrożenie, wymaga stałego monitorowania akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
 - b) poziom średni – kolor zielony, akceptowalny poziom ryzyka, wymaga stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
 - c) poziom wysoki – kolor czerwony, nieakceptowalny poziom ryzyka, właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowalnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się.

MATRYCA RYZYKA

oddziaływanie						
b. wysokie	5	10	15	20	25	
wysokie	4	8	12	16	20	
średnie	3	6	9	12	15	
małe	2	4	6	8	10	
niskie	1	2	3	4	5	
	niskie	małe	średnie	wysokie	b. wysokie	
%	0-20	21-40	41-60	61-80	81-100	prawdopodobieństwo

Legenda:

Kolor	zielony	żółty	czerwony
Poziom	niski	średnie	wysoki

Reakcja na ryzyko

§7

1. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku przyjmuje się następujące możliwe sposoby postępowania z ryzykiem, które wskazuje właściciel ryzyka:
 - a) tolerowanie - jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych, akceptacja ryzyka,
 - b) dzielenie się, transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot, przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi,
 - c) wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,
 - d) działanie - ograniczanie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

Raport roczny z zarządzania ryzykiem

§8

1. W ramach monitorowania realizacji celów w terminie **do 31 stycznia każdego roku Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku przekazuje „Raport roczny z zarządzania ryzykiem”** za poprzedni rok, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**. W raporcie należy przekazać również informacje o ryzykach, które wystąpiły, a nie były zidentyfikowane.
2. Komisja ds. kontroli zarządczej przekazuje do akceptacji Kierownika Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku Projekt raportu rocznego co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w ust. 1.
3. Zobowiązuje się Kierowników Wydziału/Placówek jednostki do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszych Zasad.
4. Zobowiązuje się wszystkich Pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok
 w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

L-p	Cel/zadanie	Miernik (nazwa)	Miernik		Opis ryzyka	Poziom ryzyka	Właściciel ryzyka	Czy ryzyko wystąpiło? Tak/Nie	Opis podjętych działań w zw. z materializacją ryzyka (jeżeli w rubryce 9 odpowiedź Tak)	Opis planowanych działań
			Planowany poziom miernika	Wykonany poziom miernika						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Uwagi.....

Sporządził:.....

Zatwierdził
 /podpis osoby upoważnionej przez Kierownika MGOPS /

Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

§1

Niniejszy dokument określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

§2

Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§3

1. Samoocena w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku przeprowadzana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE, NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa, dokonuje się jej przez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.
2. Wyniki samooceny stanowią jedno ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§4

1. Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych zasad.
2. Wzór kwestionariusza dla pracowników, stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszych zasad. Natomiast wzory raportów zbiorczych dla kadry zarządzającej oraz pracowników stanowią odpowiednio **Załącznik Nr 3** i **Załącznik Nr 4**.

§5

Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku ustala się **do 20 kwietnia każdego roku**. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej, należy przedłożyć Komisji ds. kontroli zarządczej.

§6

Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie samooceny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku jest Raport z dokonanej samooceny, którego projekt zobowiązana jest przedłożyć wyznaczona Komisja ds. kontroli zarządczej Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w terminie umożliwiającym jego przyjęcie **do 30 kwietnia każdego roku**. Przeprowadzana corocznie samoocena dotyczy zawsze roku ubiegłego.

§7

1. Wyniki samooceny są podstawą do pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:
 - a) cel przeprowadzonej samooceny,
 - b) zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
 - c) wyniki samooceny
 - d) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej,
 - e) zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej,
 - f) proponowane działania naprawcze.
2. Wzory kwestionariuszy / ankiet wykorzystane w procesie samooceny dołącza się do raportu.

§8

1. Za sporządzenie Raportu zbiorczego z przebiegu procesu samooceny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku odpowiedzialna jest Komisja ds. kontroli zarządczej.
2. Przygotowany Raport zostaje podany do wiadomości i omówiony z pracownikiem.

§9

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku ustala się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze: > 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

§10

Zobowiązuje się Kierowników Wydziału/Placówki do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszych Zasad.

§11

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

Załącznik Nr 1
do Zasad dokonywania samooceny
funkcjonowania kontroli zarządczej
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Okonku

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KIEROWNICY

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	a) odnie- sienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzają- cych odpowiedź TAK , albo b) uzasadni- enie odpowiedzi NIE <u>inne</u> UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostce jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań placówki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki, np. w postaci misji? <i>(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)</i>				
16	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny czy statut? <i>(np. jako plan pracy, plan działalności)</i>				
17	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikujesz zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE - proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				

23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić realizacji celów i zadań?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. <i>reakcja na ryzyko</i>)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. <i>poprzez internet</i>)?				
26	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. <i>pożaru, powodzi, poważnej awarii</i>)?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki ?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami?				
29	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. <i>z innymi urzędami, dostawcami, klientami</i>) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostki ?				
30	Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań? (np. <i>z innymi urzędami, dostawcami, klientami</i>).				
31	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. <i>wnioskodawcami, dostawcami, oferentami</i>)?				
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczyni się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

Załącznik Nr 2
do Zasad dokonywania samooceny
funkcjonowania kontroli zarządczej
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Okonku

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	a) odnie- sienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzają- cych odpowiedzi TAK , albo b) uzasa- dnienie odpowiedzi NIE <u>inne</u> UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w jednosce zanieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachowaćw przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednosce ?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem Kierownik MGOPS przestrzega i promuje własną postawą idecyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu,aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia w których Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez Kierownika MGOPS o wynikach okresowej ocenyPani/Pana pracy?				
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne dowykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, zapomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				

10	Czy Kierownik MGOPS w wystarczającym stopniu monitoruje bieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12	Czy w Pani/Pana jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? (<i>jako plan pracy, działania</i>)				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana jednostce na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
14	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić realizacji celów i zadań placówki? (<i>np. rejestr ryzyka</i>)				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16	Czy w Pani/Pana jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?				
18	Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana jednostce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
20	Czy nadzór ze strony Kierownika MGOPS zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pan zadaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
24	Czy postawa Kierownika MGOPS, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki?				
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Kierownikiem MGOPS, a pracownikami?				
26	Czy Kierownik MGOPS na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji?				

RAPORT ZBIORCZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KADRA ZARZĄDZAJĄCA

Lp	PYTANIE	Ilość	Ilość	Ilość	UWAGI
		odpowiedzi TAK	odpowiedzi NIE	odpowiedzi NIE WIEM	
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				

12	Czy w Pani/Pana jednostki zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań placówki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki, np. w postaci misji? <i>(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)</i>				
16	Czy w jedności zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny czy statut? <i>(np. jako plan pracy, plan działalności)</i>				
17	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikujesz zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE -proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				

24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. <i>reakcja na ryzyko</i>)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostki mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (<i>np. poprzez internet</i>)?				
26	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (<i>np. pożaru, powodzi, poważnej awarii</i>)?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami?				
29	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (<i>np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami</i>) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana placówki?				
30	Czy Pani/Pana jednostce utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań? (<i>np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami</i>).				
31	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (<i>np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami</i>)?				
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczyniasię Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				
	Ilość odpowiedzi wszystkich:	Procent (%) Odp. TAK

Komisja:

1. Przewodniczący komisji –
2. Członek komisji –
3. Członek komisji –

RAPORT ZBIORCZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY

Lp.	PYTANIE	Ilość odpowiedzi	Ilość odpowiedzi	Ilość odpowiedzi	UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w jednosce za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachowaćw przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących jednosce?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem Kierownik MGOPS przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia w których Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez Kierownika MGOPS o wynikach okresowej ocenyPani/Pana pracy?				
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne dowykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, zapomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy Kierownik MGOPS w wystarczającym stopniu monitorująbieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze celeistnienia jednostki?				
12	Czy w Pani/Pana jednosce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania dorealizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? (<i>jako plan pracy, działania</i>)				

13	Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
14	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić realizacji celów i zadań jednostki? (np. rejestr ryzyka)				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16	Czy w Pani/Pana jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?				
18	Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana jednostce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/ instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
20	Czy nadzór ze strony Kierownika MGOPS zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Panazdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
24	Czy postawa Kierownika MGOPS, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki?				
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Kierownikiem MGOPS, a pracownikami?				

26	Czy Kierownik MGOPS na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji?				
	Ilość odpowiedzi wszystkich:	Procent (%) Odp. TAK

Komisja:

- 1 Przewodniczący komisji –
- 2 Członek komisji –
- 3 Członek komisji –

**Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku**

Lp.	Dokument	Termin do	Dokument wychodzący / wewnętrzny
1.	Rejestr ryzyk (zał. Nr 1 Polityki zarządzania ryzykiem w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku)	15.XI	Do Komisji ds. kontroli zarządczej, po akceptacji Kierownika MGOPS
2.	Raport roczny z zarządzania ryzykiem (zał. Nr 2 Polityki zarządzania ryzykiem w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku)	31.I	Do Komisji ds. kontroli zarządczej po akceptacji Kierownika MGOPS
3.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (zał. Nr 1)	31.V	Do Burmistrza Okonka
4.	Samocena kontroli zarządczej	30.IV	Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu)
5.	Aktualizacja rejestru ryzyk	31.VII	Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow