

**Oświadczenie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2016 rok
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie**

Szprotawa 14 kwietnia 2017r.

Kontrola zarządcza w 2016r. prowadzona była w oparciu o Zarządzenie nr 10/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie z dnia 01.10.2010r. W sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie oraz zasad jej koordynacji. Kontroli oprócz Kierownika Ośrodka dokonywała Główna Księgowa oraz Zastępca Kierownika w zakresie merytorycznie podległych działów i świadczeń. W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w OPS w Szprotawie ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników OPS w Szprotawie określają przepisy, ustawa o pracownikach samorządowych. W 2016r. - czterech pracowników otrzymało kary dyscyplinarne w tym jeden otrzymał karę nagany, trzech kary upomnienia. Jedna osoba wniosła odwołanie które zostało uwzględnione. Jedna sprawa zakończyła się polubownie w Sądzie Pracy. Dwie pozostałe osoby nie wniosły odwołań.

W aspekcie norm etycznych nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących wymogów. Do Ośrodka nie wpłynęły skargi i wnioski związane z jakością pracy oraz łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

Kompetencje zawodowe

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Proces naboru na wolne stanowiska pracy w OPS w Szprotawie prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, według zasad określonych w Zarządzeniu nr 9/2009 Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie. W 2016 roku Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie prowadził naborów na wolne stanowisko urzędnicze związane z realizacją zadania wynikającego z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci. Jedna osoba została zatrudniona na zastępstwo.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się co dwa lata, zgodnie z Zarządzeniem nr 11/09 Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie sposobu i trybu dokonywania oceny pracowników samorządowych oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2015 Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie. W okresie sprawozdawczym dokonano oceny pracowników zatrudnionych na

stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych w oparciu o kodeks pracy. Wszyscy pracownicy otrzymali oceny pozytywne, żaden pracownik nie wniósł odwołania.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi klientów i obowiązującego ustawodawstwa. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami. W dużym stopniu wykorzystano możliwość udziału w szkoleniach bezpłatnych, organizowanych dla kadr pomocy społecznej.

Pracownicy OPS w ramach samokształcenia analizują obowiązujące akty prawne korzystając z interpretacji wypracowanej z Radcą prawnym oraz z zasobu aktów prawnych.

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych zadań jednostki i określa ją Regulamin organizacyjny OPS w Szprotawie przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2009 Kierownika OPS w Szprotawie.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika oraz poszczególnych pracowników dostępne są dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

Kierownik OPS dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa, do obowiązujących celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty są aktualizowane. W 2016r z uwagi na zmianę siedziby w wyniku przeniesienia placówki z ul. Sienkiewicza i Krasińskiego na ul. Żagańską, struktura organizacyjna i warunki pracy zostały zmienione.

Delegowanie uprawnień

Poszczególni pracownicy posiadają imienny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

W OPS w Szprotawie prowadzi się Rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez pracownika do tego wyznaczonego.

Burmistrz Szprotawy pisemnie na mocy zarządzeń udzielił w 2016 r. upoważnień:

- Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Monikę Stępień do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Martę Zborowską - Krzewską do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Sabinę Mróz do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Dorotę Boczniewicz do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,

- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Joannę Dąbską do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Justynę Rabską do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego.

Również w 2016 r. Burmistrz Szprotawy zarządzeniem nr 0050/96/2016 udzielił Kierownikowi OPS w Szprotawie pełnomocnictwa do podejmowania wszelkich czynności w zakresie realizacji projektu „Aktywna integracja alternatywą na lepsze jutro”.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

Misja i cele jednostki

Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji oraz zapewnienie czasowej opieki i wychowania dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców.

Zarządzanie i identyfikacja ryzyka

Zgodnie z zarządzeniem Nr 10/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie z dnia 01.10.2012 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w OPS w Szprotawie oraz zasad jej koordynacji.

C. MECHANIZMY KONTROLI

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Ośrodku stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, itp. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne Kierownika, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty, była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej. Wprowadzony regulamin kontroli zarządczej w jednostce reguluje również zagadnienia kontroli finansowej, której celem jest zapewnienie realizacji gospodarki finansowej w jednostce zgodnie z prawem, z planem finansowym, w sposób legalny, rzetelny, celowy, gospodarny i przejrzysty. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych określa przyjęta do stosowania polityka rachunkowości określona Zarządzeniem Nr 6/2016 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie z dnia 14.07.2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i zkładowego planu kont dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie. W/w

zarządzenie obejmująca opis miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku sprawozdawczego, technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, instrukcję kasową, instrukcję inwentaryzacyjną, wzory pieczęci.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2016r. były także m.in.:

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 tys euro,
2. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
3. Zasady okresowych ocen pracowników,
4. Zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie,
5. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
7. Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie,
8. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie,
9. Instrukcja użytkowania programów komputerowych oraz baz danych,
10. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
11. Zasady polityki rachunkowości,
12. Inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

Wszelkie Zarządzenia znajdują się u Kierownika OPS. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników u Kierownika OPS.

W ramach kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w OPS w Szprotawie oraz zasad jej koordynacji.

Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się wraz z książką kontroli u Kierownika OPS w Szprotawie.

Nadzór, ciągłość i ochrona zasobów

Kierownik OPS prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W celu zapewnienia ciągłości działalności jednostki podejmowane były min. takie działania jak:

1. Ubezpieczenie majątku,
2. Analizowanie zawartych umów,
3. Ochrona mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. Ochrona dostępu do informacji,
5. Zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych funkcjonują w jednostce w oparciu o Instrukcję zarządzania systemem informatycznym oraz Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, wprowadzoną Zarządzenie Kierownika OPS nr 2/2014. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Danych – Pan Tadeusz Pozaroszczuk Kierownik OPS w Szprotawie. Obowiązki ABI sprawuje Pani Katarzyna Skrzypczyńska – Wojtkowiak.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.

W OPS w Szprotawie wszystkim pracownikom zapewnia się właściwe, rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Pracownicy mają stały dostęp do wewnętrznych instrukcji, wytycznych i regulaminów, które znajdują się w wersji papierowej w Kierownika jednostki. W jednostce wprowadzone są mechanizmy przekazywania informacji na poszczególne stanowiska pracy.

Kierownik na bieżąco omawia z pracownikami problemy związane z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Ze spotkań z pracownikami socjalnymi sporządzane są protokoły które sporządza każdorazowo inny pracownik. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w 2016 r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1. Narady, które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad byli pracownicy, których obecność była niezbędna lub pożądana.
2. Przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Polecenia przełożonego.

Cele i zadania Kierownika na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

1. Poprzez przekazanie informacji w formie pisemnej.
2. Ustnie w trakcie narad i spotkań,
3. Poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikowi zobowiązanemu do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Do obowiązków wszystkich pracowników OPS w Szprotawie należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań np. omawiane były kwestie po szkoleniach oraz przekazywano materiały szkoleniowe.

Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej OPS w Szprotawie współpracuje z instytucjami współodpowiedzialnymi za rozwiązywanie problemów, którymi zajmuje się jednostka np. LUW i UW w Gorzowie Wlkp. Prowadzony jest również BIP (<http://opsszprotawa.nbip.pl/opsszprotawa/>) w którym zamieszczane są aktualne informacje kierowane do klientów Ośrodka wraz z wzorami dokumentów.

E. MONITOROWANIE I OCENA

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Kierownik OPS w Szprotawie dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce

dokonywać w sposób ciągły i systematycznie, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Kierownik OPS w Szprotawie.

Audyt wewnętrzny

W 2016 r. kontrola wewnętrzna została zaplanowana na miesiąc: październik, listopad 2016 r. W zakresie finansowo księgowym prowadzony jest stale i na bieżąco. W zakresie sprawozdawczości – wszystkie merytoryczne sprawozdania wykonywane były systematycznie i w terminie, nie odnotowano żadnych uchybień zarówno na poziomie finansowym oraz poszczególnych świadczeń które przekazywano do jednostek nadrzędnych. Wydatkowanie środków finansowych odbywało się z zachowaniem dyscypliny finansowej, zmiany w budżecie Ośrodka i wszelkie przesunięcia pomiędzy paragrafami odbywały się w oparciu o Zarządzenia Burmistrza i zgodnie z uchwałami budżetowymi. Na koniec roku budżetowego rozliczono saldo otrzymanych środków oraz stan kasowy, w tym zakresie nie stwierdzono uchybień.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem zapewnienia o istniejącym stanie kontroli za rok 2016 są:

1. Informacja na temat stopnia realizacji celów i zadań (monitoring i sprawozdanie z wykonania planu działalności),
2. Wyniki przeprowadzonej samooceny,
3. Wyniki systemu zarządzania ryzykiem,
4. Wyniki kontroli zewnętrznych, wewnętrznych.

Tadeusz Pozaroszczyk
kierownik OPS w Szprotawie

Szprotawa 14 kwietnia 2017r.