

Zarzecze, 2022-02-01

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

Anna Krzeszowska-Gwóźdź

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu

(oznaczenie jednostki)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego,
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok 2021,
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację celów i zadań zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, terminowy oraz zgodnie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny
- monitoringu realizacji celów i zadań
- procesu zarządzania ryzykiem
- instytucjonalnych kontroli wewnętrznych
- wyników kontroli zewnętrznych

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZECZU
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

.....
(podpis i pieczęć)

.....
 (nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2021

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI ¹
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?	x		
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:	x		
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	x		
	2) skuteczność i efektywność działania	x		
	3) wiarygodność sprawozdań	x		
	4) ochrona zasobów	x		
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	x		
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji	x		
7) zarządzanie ryzykiem	x			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?	x		

K I E R O W N I K
 GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
 W ZARZECZCU

1.02.2022r.

.....
 (data i podpis kierownika jednostki) *skp-Gwoździ*

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

Zbiornicze zestawienie ryzyk i metody przeciwdziałaniu ryzyku

Imię i Nazwisko **Aneta Kuźniar**
 Stanowisko służbowe **Inspektor GOPS w Zarzeczcu**

Lp.	Cel zadanie	Ryzyko (kategoria)	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałanie (metody)
1.	Realizacja zadań wynikających z: a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i innych ustaw (poziom realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez pracowników socjalnych Ośrodka w obrębie wszystkich stanowisk) b) ustawa z dnia 24 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka) c) ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (poziom realizacji	1. Działalności 2. Finansowe 3. Zasobów ludzkich 4. Zewnętrzne	Nieznaczne Nieznaczne Umiarkowane Nieznaczne	Małe Małe Średnie Średnie	Niski Niski Duże Niski	Wykonanie zadań w sposób prawidłowy, zastępstwa podczas nieobecności pracowników na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawa systematyczna praca w terenie przewidywanie potrzeb i składanie zapotrzebowań Wykonanie zadań w sposób prawidłowy Wykonanie zadań w sposób prawidłowy

	<p>zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>d) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>f) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>g) ustawy z dnia 26 października 1982r. o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>h) ustawy z dnia 05 grudnia 2014r. O Karcie Dużej</p>	<p>1. Działalności</p> <p>1. Działalności</p> <p>2. Finansowe</p> <p>1. Działalności</p> <p>2. Finansowe</p> <p>1. Działalności</p> <p>2. Finansowe</p>	<p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p>	<p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p>	<p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p>	<p>Wykonanie zadań w sposób prawidłowy,</p> <p>przyjmowanie wniosków z kompletem dokumentów</p> <p>- pisma do wnioskodawców o dostarczenie dokumentów</p> <p>- zapotrzebowanie środków na wyplate</p> <p>zryczałtowanego dodatku energetycznego</p> <p>- przestrzeżenie ustawy o ochronie danych osobowych</p> <p>- przestrzeżenie środków z Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych</p> <p>- przyjmowanie</p>
--	--	---	--	---	---	--

	<p>Rodziny (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>i) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (poziom realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p> <p>j) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (poziom realizacji zadań w zakresie funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowisk)</p>	<p>1. Działalności</p> <p>2. Zasobów ludzkich</p> <p>1. Działalności</p> <p>2. Zasobów ludzkich</p> <p>3. Finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p> <p>1. działalności</p>	<p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>Nieznaczone</p> <p>umiarkowane</p> <p>nieznaczone</p> <p>nieznaczone</p> <p>nieznaczone</p> <p>nieznaczone</p>	<p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Średnie</p> <p>średnie</p> <p>niewielkie</p> <p>niewielkie</p> <p>średnie</p>	<p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>duży</p> <p>niski</p> <p>niski</p> <p>niski</p>	<p>wniosków z kompletem dokumentów</p> <p>- zastępstwa podczas nieobecności pracowników</p> <p>Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego</p> <p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami</p> <p>zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p>
--	---	---	---	--	---	--

						<p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego</p> <p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego</p>
2. zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	duży			duży
3. Finansowe	nieznaczące	niewielkie	niskie			niskie
4. zewnętrzne	nieznaczące	niewielkie	niski			niski
1. działalności	nieznaczące	średnie	niski			niski
2. zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	duży			duży
3. Finansowe	nieznaczące	średnie	niski			niski

k) ustawy z dnia 11 luty 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)

	<p>1) ustawa z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p>	<p>4. zewnętrzne</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami</p> <p>zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy</p> <p>zastępstwa podczas chorobowego</p> <p>pravidłowe</p> <p>zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami</p> <p>zapotrzebowanie odpowiednich środków</p>
	<p>1. Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p>	
	<p>2. Zasobów ludzkich</p>	<p>umiarkowane</p>	<p>średnie</p>	<p>duży</p>	<p>zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p>	
	<p>3. Finansowe</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p>	
	<p>4. zewnętrzne</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p>	

	<p>m) ustawa z dnia 04 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p>	<p>1. Działalności</p> <p>2. Zasobów ludzkich</p> <p>3. Finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p>	<p>nieznaczne</p> <p>umiarkowane</p> <p>nieznaczne</p> <p>nieznaczne</p> <p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p> <p>średnie</p> <p>niewielkie</p> <p>niewielkie</p> <p>niewielkie</p>	<p>niski</p> <p>duży</p> <p>niski</p> <p>niski</p> <p>niski</p>	<p>-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy</p> <p>zastępstwa podczas chorobowego</p> <p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami</p> <p>zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>- zapoznanie się z wytycznymi projektów, udział w szkoleniach dotyczących składania wniosków konkursowych i realizacji projektów zewnętrznych</p> <p>zastępstwa podczas nieobecności</p>
<p>n) realizacja programów i projektów, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej</p>	<p>1. Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>- zapoznanie się z wytycznymi projektów, udział w szkoleniach dotyczących składania wniosków konkursowych i realizacji projektów zewnętrznych</p> <p>zastępstwa podczas nieobecności</p>	

								pracowników
	o) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (stypendium szkolne)	2. Zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	duże	prawidłowe rozliczanie projektów		
		3. Finansowe	nieznaczne	niewielkie	niski	usprawnianie pracy przy przyjmowaniu wniosków		
		Zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	niski	dotyczących przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym		
2.	Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie (zadania są ograniczone budżetem)	finansowe	Nieznaczne	Niewielkie	niski	Prawidłowość planowania budżetu na dany rok		
3.	Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność)	Działalności	Nieznaczne	Niewielkie	Niski	Przestrzeganie przepisów KPA na każdym etapie realizacji		
4.	Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Ośrodka (zasoby rzeczowe, majątkowe)	Finansowe	Nieznaczne	Niewielkie	Niski	Prawidłowe ustalenie wysokości przysługującego dodatku, stypendium		
5.	Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizowania zadań statutowych własnych i zleconych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy		
6.	Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych)	Działalności	Nieznaczne	Niewielkie	Niski	Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych		
7.	Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych	działalności	nieznaczne	niewielkie	niski	Przestrzeganie		

						ustawy prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeń Kierownika Ośrodka
--	--	--	--	--	--	---

Zasady wypełniania:

1. Nr kolejny celu lub zadania
2. Nazwa celu lub zadania dla danego stanowiska.
3. Wskazanie ryzyka- kategoria, krótki opis wg § 10 Zarządzenia (np. ryzyko finansowe zw. z zaniechaniem zwrotu należności, nieterminowym odprawieniem dochodów, niewłaściwym rozliczeniem dotacji)
4. Opisowe wskazanie poziomu istotności z § 11 Zarządzenie (przy poziomie ryzyka umiarkowanego, poważnego i dużego bezwzględnie należy doprecyzować to ryzyko i wskazać proponowane metody przeciwdziałania.)
5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka- wskazać kiedy i jakie przyczyny może ono nastąpić
6. Wpływ ryzyka- określić w jaki sposób ryzyko może ograniczyć realizację ,które mamy wykonać (wpływ niski, średni, wysoki)
7. Przeciwdziałanie – przedstawienie co należy zrobić aby wyeliminować zagrożenie dla danego rodzaju ryzyka (np. zwiększyć środki finansowe na wypłatę zasiłków, usprawnić sposób transferu środków pomiędzy gminą a ośrodkiem)

(§ 10) Kategorie ryzyka:

1. Ryzyko działalności (np. realizacja misji Ośrodka, poszczególnych zadań)
2. Ryzyko zasobów ludzkich (np. Jakość wykonanej pracy ze względu na nadmiar zadań podporządkowanych poszczególnym pracownikom, urlopy macierzyńskie, rezygnacja z pracy, zatrudnienie nowych pracowników, nie satysfakcjonujące wynagrodzenie)
3. Ryzyko finansowe (np. zabezpieczenie środków na poziomie umożliwiających realizację zaplanowanych zadań, hipotetyczne przewidywanie potrzeb, terminowość splanowania środków finansowych)
4. Ryzyko zewnętrzne (np. umiarkowania polityczne, zmiana kryteriów dochodowych, zamrożenie środków finansowych).

(§ 11) Poziomy istotności ryzyka:

1. Ryzyko nieznaczne(akceptowane)- nie wywołuje istotnych zagrożeń dla realizacji zadań.
2. Ryzyko umiarkowane- z reguły wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług.
3. Ryzyko poważne - stanowi istotne zagrożenie dla zrealizowania zadań, celów i misji Ośrodka, ogranicza możliwość właściwego funkcjonowania, uniemożliwia realizację zadań i osiągnięcia standardów w znacznych obszarach, wywołuje konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz Ośrodka (w porozumieniu z Wójtem Gminy).

(§ 12) Przy ocenie ryzyka należy uwzględnić następujące elementy systemu działalności ośrodka:

1. Wieloletnią prognozę sporządzoną przez Urząd Gminy Zarzeczce, w której ujęty jest Ośrodek.

2. Realizacja zadań statutowych w kontekście budżetu ośrodka i planu finansowo- rzeczowego.
3. Zgodność z prawem- pracownicy zobowiązani są do wykonywania czynności służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Skuteczność i efektywność działań- pracownicy zobowiązani są do rzetelnego, sumiennego i profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych określonych Regulaminach i Statucie Ośrodka oraz wynikających z zakresów czynności, wyznaczonych w bieżących planach i poleceniach służbowych.
5. Wiarygodność sprawozdań- sprawozdawczość statystyczna i finansowa uwzględniająca zasadę zgodności danych, prowadzona terminowo w oparciu na rzetelnie prowadzonej rachunkowości i bieżącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
6. Ochrona zasobów Ośrodka- materialnych, prawnych i ludzkich poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania ośrodka, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych, księgowych i majątkowych (powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej i służbowej)
7. Zasady etycznego postępowania- znajomość zasad obowiązujących w Ośrodku (zawartych w regulaminach i innych przepisach wewnętrznych) i przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników.
8. Efektywność przepływu informacji- korzystanie z poziomego (przeływ informacji pomiędzy stanowiskami) i pionowego systemu komunikacji (udzielenia dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania obowiązków). Wykorzystanie systemu komunikacji poziomej i pionowej w codziennej pracy oraz w trakcie spotkania Zespołu Ośrodka a poprzez to zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji.
9. Prawidłowość gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej- szczególna rola Głównego Księgowego ośrodka, który prowadząc rachunkowość i wykonując wstępne kontrole obowiązany jest do przestrzegania zasad rachunkowości oraz przeciwdziałania przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

sporządził:

I N S P E K T O R

Aneta
mgr Aneta Kuźniar
31.01.2022

.....
data i podpis

podisał:

K I E R O W N I K
MIEJNEGO OŚRODKA POLSKO-SPOŁECZNEJ
31.01.2022 r. W ZARZĘDZIE

.....
data i podpis *Anna* Krzeszewska-Gwóźdź

Zbiornicze zestawienie sprawozdania z ankiety do samooceny kontroli zarządczej- pracownicy

za rok 2021

Lp.	Pytanie	Liczba osób, które odpowiedziały na pytanie (liczba zebranych ankiet)	Tak	Nie	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedzi TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowanie pracowników uznawane są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu za nieetyczne?	8	8	Brak	Brak	- zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej pracowników GOPS w Zarzeczcu
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu ?	8	8	Brak	Brak	- zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej pracowników GOPS w Zarzeczcu
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	8	8	Brak	Brak	- zgodnie z kodeksem etyki zawodowej
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie	8	8	Brak	Brak	- w ciągu roku pracownicy

	realizować powierzone zadania?						uczestniczą w kilku szkoleniach zgodnie z tematem realizowanych zadań
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	8			8	Brak	- są przydatne zawierają tematykę zgodną z realizacją zadań,
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	8			8	Brak	- zgodnie z Regulaminem Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych na stanowiskach Urzędniczych, podczas spotkań Kierownika OPS z pracownikami
7.	Czy istnieje dokumentów, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowisk pracy)?	8			8	Brak	- aktualne zakresy czynności, regulamin Organizacyjny Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokumentów o takim charakterze?	8			8	Brak	- zakres czynności
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	8			8	Brak	- Regulamin Okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na

									stanowiskach Urzędniczych w GOPS w Zarzeczcu - podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznych
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	8	8	8	Brak	Brak	brak	brak	
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zarzeczcu?	8	8	8	brak	brak	brak	brak	- cele zostały określone w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu na lata 2013-2020 - regulamin organizacyjny Ośrodka
12.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?	8	8	8	brak	brak	brak	brak	- cele zostały określone w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu na lata 2013-2020
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź</i>	8	brak	8	8	Brak	Brak	Brak	Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu nie jest wprowadzana co

	na pytanie nr 12 brzmi TAK					roku
14.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	8	8	Brak	Brak	Co roku pracownicy wypełniają arkusze ryzyka i metody przeciwdziałaniu ryzyku na poszczególnych stanowiskach pracy
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej?	8	8	Brak	Brak	- w ciągu roku odbywa się proces analizy ryzyka
16.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	8	8	Brak	Brak	- na bieżąco rozwiązywane są problemy związane z zagrożeniami/ryzykiem podczas spotkań kierownika OPS z pracownikami
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu (np. poprzez Internet)	8	8	Brak	Brak	- dostępne są u Kierownika OPS
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana	8	8	Brak	Brak	- zakres czynności, który na bieżąco jest aktualizowany

19.	Czy obowiązujące Pana/Pani procedury/instrukcje są aktualne tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	8	8	Brak	Brak	- w przypadku wprowadzania nowych procedur, zarządzeń Kierownik Ośrodka informuje pracowników o tym i zapoznaje z nowymi dokumentami
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	8	8	Brak	Brak	- podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami omawiane są aktualne sprawy związane z pracą w Ośrodku, problemy, które są rozwiązywane pod nadzorem Kierownika ośrodka
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	8	8	Brak	Brak	- szkolenie BHP, Instrukcja BHP
22.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?	8	8	Brak	Brak	Zakres czynności
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	8	8	Brak	Brak	- dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, jak również pokoju zamykane są na klucz
	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich	8	8	Brak	Brak	- stanowisko pracy

24.	informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						jest wyposażone w odpowiedni sprzęt, oprogramowanie, pracownicy mają dostęp do informacji prawnej programu LEX
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań, jednostki organizacyjnej?	8	8	8	Brak	Brak	- spotkania Kierownika z pracownikami, rozmowy umożliwiające i zachęcającą pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	8	8	8	Brak	Brak	- tak Kierownik OPS jest otwarty na rozmowę, i pomaga w rozwiązywaniu problemów
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnętrznych Pani/Pana jednostki organizacyjnej?	8	8	8	Brak	Brak	- korespondencja przekazywana jest pracownikom na poszczególne stanowiska na bieżąco, Kierownik Ośrodka podczas spotkań z pracownikami na bieżąco omawia ważne i istotne sprawy związane z

28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?	8	8	Brak	Brak	Brak	pracą Ośrodka - pracownicy mają dobry kontakt ze sobą
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?	8	8	Brak	Brak	Brak	- kontakty z podmiotami zewnętrznymi wynikają z wykonywanych zadań.
30.	Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	8	8	Brak	Brak	Brak-	kontakty utrzymuje się an bieżąco w zależności od potrzeb podczas wykonywanych zadań
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu zasad, procedur, instrukcji itp.?	8	8	Brak	Brak	Brak	- podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami omawiane są zasady, procedury i ich przestrzeganie przez poszczególnych pracowników

Sporządził:

INSPEKTOR

JK

mgr Aneta Kuzniar

.....

data i podpis

Podpisał:

.....
data i podpis

