

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2020 rok w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Ośrodku Pomocy Społecznej 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 okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Ośrodka wpłynęła jedna skarga na postępowanie pracowników socjalnych, jednak w postępowaniu wyjaśniającym nie stwierdzono naruszenia obowiązków.

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. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach kształcenia zawodowego odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami. Pracownicy socjalni oraz kierownictwo byli uczestnikami szkoleń skoncentrowanych na prawach człowieka oraz pomocy osobom doświadczającym przemocy. Ponadto, z powodu zmiany struktury organizacyjnej dokonanej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój, finansowanego z Funduszu Europejskiego, działając w oparciu o Projekt 2.5 Skuteczna Pomoc Społeczna większość pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej uczestniczyło w szeregu szkoleń. W związku z sytuacją epidemiczną COVID-19, wszystkie szkolenia odbywały się w trybie on-line. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Działu Świadczeń Pomocy Społecznej uczestniczyli w szkoleniach dotyczących aktualnych problemów w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, a także pomocy społecznej. Pracownicy działu finansowo- księgowego uczestniczyli w szkoleniach na temat rozliczania budżetu, inwentaryzacji, środków trwałych oraz zasad

sporządzania sprawozdań. 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.

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. Ostatnia ocena pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej została przeprowadzona w grudniu 2020 r. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przeszli pozytywnie ocenę. Kolejna ocena pracowników zaplanowana jest pod koniec 2022 r.

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 roku 2020 pojawiły się problemy w kwestii motywacji pracowników w aspekcie ich wynagrodzeń a dokładnie wyrównania wynagrodzeń do poziomu pracowników Urzędu Miejskiego. W wyniku kilku spotkań zwracali oni uwagę na zbyt niskie wynagrodzenia, pojawiały się sugestie o zmianie pracy oraz rezygnacji z zatrudnienia w Ośrodku. Problem niskich uposażeń pracowników został rozwiązany pozytywnie. Pracownicy Ośrodka uzyskali podwyżki.

Struktura organizacyjna

Od 2016 r. OPS ma nową siedzibę przy ul. Żagańskiej 6 oraz przy ul. Krasińskiego 23. Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie posiada statut określony Uchwałą Nr XX/142/2020 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 24 kwietnia 2020 r. Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych zadań jednostki i określa ją Regulamin Organizacyjny OPS w Szprotawie przyjęty Zarządzeniem Nr 7/2020 Kierownika OPS w Szprotawie z dnia 19.05.2020 r. oraz Anekssem Nr 1/2020 do Zarządzenia nr 7/2020 Kierownika OPS w Szprotawie z dnia 01.09.2020 r.

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

Kierownik OPS stale 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 ramach PO WER Osi priorytetowej: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna, Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie w okresie od stycznia 2020 r. do grudnia 2020 r. realizował projekt „Gotowi na zmiany”.

Celem głównym projektu była poprawa jakości realizacji usług pomocy społecznej oraz pracy socjalnej na rzecz klientów OPS w Szprotawie. Wsparciem w ramach projektu objęty był Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie oraz jego pracownicy. Realizacja takich zadań jak: opracowanie procedury wdrożenia zmiany funkcjonowania Ośrodka, wdrożenie nowego modelu funkcjonowania jednostki, realizacja pracy socjalnej i usług socjalnych przyczyniły się do osiągnięcia celu głównego jakim było wdrożenie usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej i usług socjalnych w okresie 1.01.2020 r.-31.12.2020 r. W strukturze Ośrodka wyodrębniono:

- Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją
- Zespół ds. pracy socjalnej
- Stanowisko ds. pierwszego kontaktu
- Zespół ds. usług

Dzięki temu nastąpiła poprawa obsługi osób zgłaszających się po pomoc w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej, do skuteczniejszego podejmowania działań profilaktycznych oraz rozwiązywania problemów społecznych i trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin na poziomie wczesnej interwencji i łagodzenia skutków z wykorzystaniem nowoczesnych technik, metod i narzędzi, adekwatnych do potrzeb osób i rodzin, jak też do zmiany wizerunku Ośrodka w społeczności lokalnej. Zgodnie z założeniami projektu poza pracą socjalną i wsparciem finansowym, rodziny zostały objęte usługami profilaktycznymi takimi jak: usługi asystenta rodziny oraz pracą z rodziną. Poza tym w ramach projektu zostały przeprowadzone liczne szkolenia dla pracowników socjalnych, kadry zarządzającej oraz częściowe wyposażenie stanowisk pracy pracowników socjalnych w celu podniesienia jakości i efektywności pracy.

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. Pracownikom przydzielane są odpowiednie obowiązki w zależności od ich kwalifikacji oraz zakresu czynności i odpowiedzialności z uwzględnieniem cech osobistych i predyspozycji. W przypadku zmian wykonywanych czynności ulegają zmianie ich zakresy. Pracownicy Ośrodka w przypadku zwiększenia dodatkowych okresowych czynności mają przyznawane dodatki specjalne w zależności od stopnia trudności zadania.

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 2020 r. upoważnień:

- na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - Panią Joannę Dąbską do prowadzenia postępowań w

sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym do wydawania zaświadczeń,

- na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - Panią Sabinę Mróz do prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym do wydawania zaświadczeń,
- na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - Panią Katarzynę Zińską do prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym do wydawania zaświadczeń,
- na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - Panią Katarzynę Skrzypczyńską - Wojtkowiak do prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym do wydawania zaświadczeń,
- na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - Panią Justynę Rabską do prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym do wydawania zaświadczeń,
- na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - Panią Joannę Janicką do prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki

Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym do wydawania zaświadczeń.

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 przezwycięzenie 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, zarządzanie i identyfikacja ryzyka odbywa się sukcesywnie. Na bieżąco korygowane są i podejmowane wszelkie decyzje. W zakresie realizacji bieżących spraw i ustaw oraz budżetu w 2020 r. nie stwierdzono naruszenia dyscypliny finansów. Budżet zrealizowano na poziomie 98% w stosunku do planu. Wpłaty gotówkowe wszelkich świadczeń odbywały się bezpiecznie, nie stwierdzono naruszenia odpowiednich w tym zakresie procedur i przepisów prawa. W tym zakresie nie wystąpiły inne ryzyka zagrażające realizacji zadań ustawowych wymagające odpowiednich regulacji zmieniających.

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, dokumenty te były dostępne 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 zakładowego 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 2020 r. 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 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
8. Regulamin organizacyjny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
9. Instrukcja użytkowania programów komputerowych oraz baz danych,
10. Instrukcja zarządzania procedurami i systemami informatycznymi oraz Polityka ochrony 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. W 2020 roku Ośrodek Pomocy Społecznej został pozytywnie skontrolowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w sprawie realizacji projektu.

Odnośnie kontroli nad jakością i terminowością wszelkich sprawozdań nie stwierdzono uchybień. Ośrodek wykonuje wiele sprawozdań i raportów zarówno tych finansowych oraz merytorycznych. Wszystkie sprawozdania przedkładane są terminowo i do odpowiednich instytucji zwierzchnich (MRPiPS, LUW, UM, Urząd Marszałkowski, ZUS, GUS, itp.)

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 procedurami i systemami informatycznymi, Politykę ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzoną Zarządzeniem Kierownika OPS nr 4/2018 z dnia 25 maja 2018 r. oraz Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie wprowadzony Zarządzeniem Kierownika OPS nr 5/2018 z dnia 25 maja 2018 roku.

Polityka Ochrony Danych Osobowych jest dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowanych przez Administratora w celu spełnienia wymagań Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych RODO. Opisuje sposób przeprowadzenia analizy ryzyka w celu zabezpieczenia danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń wynikających z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych. Instrukcja stanowi wykaz procedur oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych mających na celu, zgodnie z Art. 32 RODO, zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed: przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych oraz nieuprawnionym dostępem do danych osobowych.

Regulamin stanowi wykaz podstawowych obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO dla pracowników, współpracowników, pracowników podmiotów trzecich, posiadających dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora (podmiot przetwarzający) oraz dla użytkowników systemów informatycznych z dostępem do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora (podmiot przetwarzający). Zgodnie z Instrukcją zarządzania procedurami i systemami informatycznymi, Polityką ochrony danych osobowych oraz Regulaminem ochrony danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie realizowano właściwe zadania, pracownicy Ośrodka zostali zapoznani z powyżej w/w dokumentami oraz odpowiednio przeszkoleni.

Nadzór nad prowadzeniem systemu informatycznego realizuje firma zewnętrzna, informatyczna: PHU Haker Mateusz Dymitruk. Administratorem Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie jest Kierownik - Tadeusz Pozaroszczuk a Inspektorem Danych Osobowych jest Tomasz Gembara.

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. Wszelkie delegowanie uprawnień poszczególnym pracownikom, zarówno w zakresie decyzyjnym jak i operacyjnym odbywa się prawidłowo, polecenia są wykonywane bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminowości i zasad etyki zawodowej. Komunikacja wewnętrzna pomiędzy pracownikami odbywa się w formie elektronicznej oraz wydawania bezpośrednich poleceń.

W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w 2020 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.

Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej OPS w Szprotawie współpracuje z instytucjami współodpowiedzialnymi za rozwiązywanie problemów, którymi zajmuje się jednostka. Prowadzony jest również BIP (<http://opsszprotawa.nbip.pl/opsszprotawa/>) w którym zamieszczane są aktualne informacje kierowane do klientów Ośrodka wraz z wzorami dokumentów. Komunikacja zewnętrzna w tym udzielanie informacji na temat danych wrażliwych odbywa się z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych i w odpowiedniej formie (druki wniosków). Dotyczy to również tajemnicy skarbowej której zasady są przestrzegane.

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 2020 r. kontrola wewnętrzna została zaplanowana na miesiąc: październik, listopad 2020 r.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem zapewnienia o istniejącym stanie kontroli za rok 2020 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.

Szprotawa, 01.04.2020 r.

