

Raport z audytu

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołobrzeg

Opracował:
Agnieszka Kabat - audytor

Kołobrzeg, kwiecień 2026 roku

1. Wprowadzenie

Niniejszy raport jest sprawozdaniem z zadania zapewniającego zaplanowanego w Planie audytu na 2026 r. Przedstawia ustalenia audytu zrealizowanego w ramach zadania audytowego pn. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołobrzeg.

1.1. Cel audytu

Zapewnienie Wójta Gminy Kołobrzeg o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołobrzeg.

1.2. Data rozpoczęcia i zakończenia

Audyt rozpoczął się w 2 marca 2026 r. na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy Kołobrzeg. Audyt zakończono w dniu 13 kwietnia 2026 r.

1.3. Metodyka

Audyt wewnętrzny objął analizę i ocenę systemu kontroli zarządczej, w tym:

- 1) identyfikację środowiska wewnętrznego, w tym: przegląd dokumentów prawa wewnętrznego, struktury organizacyjnej i zasad zarządzania;
- 2) ustalenie stanu systemu zarządzania ryzykiem: identyfikacja i ocena ryzyka, metody reakcji na ryzyko;
- 3) identyfikację i ocenę mechanizmów kontroli;
- 4) ustalenie stosowanych metod informacji i komunikacji;
- 5) ocenę monitorowania elementów systemu.

Identyfikacja i ustalenie stanu kontroli zarządczej nastąpiła na podstawie analizy dokumentów oraz wyników ankiety wypełnionej przez kierownictwo audytowanych podmiotów.

1.4. Kryteria oceny

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej dotyczy spełnienia wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza jako „... ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań...” została oceniona według kryteriów określonych w art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (uofp), czyli:

- 6) legalności (zgodności z prawem),
- 7) efektywności, rozumianej jako uzyskanie założonego efektu,
- 8) oszczędności, rozumianej jako minimalizacja wydatków przy zachowaniu wymaganej jakości i oczekiwanych efektów,
- 9) terminowości, wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Źródło kryterium
1.	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (<i>Dz.Urz.MF.2009.15.84</i>)
2.	zapewnienia celów kontroli zarządczej	art. 68 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (<i>Dz.U.2025.0.1483 t.j.</i>)
3.	adekwatności kontroli zarządczej	art. 272 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (<i>Dz.U.2025.0.1483 t.j.</i>)
4.	skuteczności kontroli zarządczej	
5.	efektywności kontroli zarządczej	
6.	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	art. 68 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (<i>Dz.U.2025.0.1483 t.j.</i>)
7.	realizacja zadań w sposób efektywny	
8.	realizacja zadań w sposób oszczędny	
9.	realizacja zadań w sposób terminowy	

2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego

2.1. Zakres podmiotowy

Audyt został przeprowadzony w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołobrzeg tj.:

- 1) Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie.
- 2) Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie.
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie.
- 4) Biblioteka Publiczna w Zieleniewie.
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

2.2. Zakres przedmiotowy

Ocena kontroli zarządczej, w tym ustalenie, czy spełnia ona ustawowe wymagania zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

3. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów

Stan kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołobrzeg został ustalony na podstawie dokumentów udostępnionych przez kierownictwo i pracowników audytowanych jednostek oraz na podstawie przeprowadzonej ankiety.

Ustalenia, wnioski i zalecenia dotyczące spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej przedstawiają poniższe tabele.

Biorąc pod uwagę ustalenia audytu badanemu obszarowi wydaje się następujące oceny:

Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie – **POZYTYWNA**

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie – **POZYTYWNA**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie – **POZYTYWNA**

Biblioteka Publiczna w Zieleniewie – **POZYTYWNA**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu – **POZYTYWNA**

Biorąc pod uwagę ustalenia audytu, rekomendacji nie wydano.

4. Informacje końcowe

Sprawozdanie zostało przekazane Wójtowi Gminy Kołobrzeg w dniu 13.04.2026 r. Informację o wynikach audytu przekazano indywidualnie jednostkom audytowanym w tym samym dniu.

Certyfikowany Audytor
CGAP nr 4252
Agnieszka Kabat

GOSTiR

Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Pytania audytora		Odpowiedź audytowanego	Ocena pozytywna/ częściowo pozytywna/ pozytywna	Zalecenia audytora
A	Środowisko wewnętrzne	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.				
	1. Przestrzeganie wartości etycznych	1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	1. Czy w jednostce funkcjonuje kodeks etyki? 2. Czy pracownicy zapoznali się z ww. dokumentem? Kiedy i w jaki sposób? 3. Czy przeprowadzono badania ankietowe wśród pracowników czy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają? Jeśli tak, proszę o potwierdzenie tego faktu. 4. Proszę o opis w jaki inny niż ww. sposób podejmowane są zagadnienia dotyczące przestrzegania kodeksu etyki. 5. Czy przeprowadzono ankiety dla klientów jednostki? Jeśli tak proszę o udokumentowanie tego faktu	1. Tak. 2. Tak. Zapoznanie z dokumentem ma miejsce przed rozpoczęciem zatrudnienia w Jednostce co potwierdzone jest podpisem. Przyjęto również, że w przypadkach naruszeń zasad etyki pracownicy ponownie mają obowiązek zapoznać się z zasadami ujętymi w Kodeksie. 3. Tak - w ramach samooceny - ankietą do kontroli zarządczej. 4. Postawa pracownika (w tym etyczna) ma znaczenie przy dokonywaniu ocen okresowych, a także przy podejmowaniu decyzji o nagrodach/ karach i dalszym zatrudnieniu przy umowach zawieranych na sezon/ umowach zawieranych na czas określony. Zagadnienia postawy etycznej są omawiane podczas służby przygotowawczej w tym np. przy okazji omawiania ustawy o pracownikach samorządowych.	Pozytywna	

					5. Nie.		
		2.	Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Proszę o wskazanie jak realizowany jest niniejszy zapis	<p>Postawa etyczna ma znaczenie przy dokonywaniu ocen okresowych, a także przy podejmowaniu decyzji o nagrodach i dalszym zatrudnieniu przy umowach zawieranych na sezon/ umowach zawieranych na czas określony i nieokreślony.</p> <p>W sytuacjach spornych, wymagających wyjaśnienia, uzyskania opinii pracowniczej (nie ma w Jednostce związków zawodowych) zwyczajowo przewiduje się powoływanie komisji/ zespołów pracowniczych dla zwiększenia obiektywizmu w ocenie stanu faktycznego.</p>		
2.	Kompetencje zawodowe	1.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	1. Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia które są niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?	<p>1. Zakres ten został określony w zarządzeniu Dyrektora Jednostki dotyczącym regulaminu wynagradzania – w części tabularycznej związanej z opisem stanowisk.</p> <p>Niezależnie od powyższego zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia określany jest każdorazowo przy wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – przy opisie stanowiska pracy</p>		

			<p>2. Czy nowozatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą?</p> <p>3. Czy prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych? Kiedy ostatni raz przeprowadzono niniejszą ocenę?</p>	<p>(dokonuje go bezpośredni przełożony) a także przy formalnym wniosku o wszczęciu procedury naboru (wniosek sporządza bezpośredni przełożony). Powyższe znajduje podstawę w regulaminie naborów.</p> <p>Jeśli chodzi o nabór na pozostałe stanowiska pracy ww. wymagania wskazywane są w ogłoszeniu o pracę.</p> <p>2. Tak – pracownicy zatrudniani po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są kierowani, lub zwalniani z tej służby (jeśli zaistnieją przesłanki).</p> <p>3. Tak, ostatnia ocena miała miejsce w marcu 2026 r.</p>	Pozytywna	
	2.	Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Czy funkcjonują procedury/zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy?	Tak – odpowiednie zarządzenie Dyrektora Jednostki	Pozytywna	
	3.	Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	1. W jaki sposób kierownictwo jednostki dba o podnoszenie kompetencji pracowników?	<p>1. 1) kierowanie pracowników na szkolenia,</p> <p>2) finansowanie zakupu fachowych publikacji – poradniki, czasopisma.</p> <p>3) dostęp do</p>		

				<p>materiałów informacyjnych i przepisów prawa zamieszczonych np. w INFORLEX.</p> <p>4) dostęp do stron internetowych np. SARWIS SAMORZĄDOWY PAP.</p>	Pozytywna	
			<p>2. Ile środków w budżecie na 2026 r. przeznaczono na potrzeby szkoleniowe? Jaki to % budżetu?</p>	<p>2. Zaplanowano: 37 550,00 zł tj. ok. 0,20 % budżetu, w dniu 31.03 zwiększono kwotę do 39 000,00 zł, co stanowi 0,21% budżetu.</p>		
			<p>3. Czy jednostka posiada plan szkoleń?</p>	<p>3. Tak. Szkolenia planowane są w poszczególnych działach jednostki, w oparciu o potrzeby pracodawcy i pracowników (na etapie projektowania budżetu). Potrzeby szkoleniowe są na bieżąco zgłaszane przełożonym np. w związku ze zmianami w prawie np. księgowość, merytoryczni – nowe przepisy PZP.</p>		
			<p>4. Czy przeprowadzono ankiety wśród pracowników o ich potrzebach szkoleniowych?</p>	<p>4. Nie, ale każdorazowo przy planowaniu budżetu bezpośredni przełożeni pracowników w miarę możliwości konsultują z podległymi ich potrzeby szkoleniowe</p>		

						.Brane są też pod uwagę na bieżąco zgłaszane potrzeby pracowników.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Struktura organizacyjna	1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być do- stosowana do aktualnych celów i zadań.	Czy jednostka posiada aktualną strukturę organizacyjną?	Tak.	Pozytywna	
		2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jedno- stek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Czy jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny?	Tak.		
		3.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Czy każdy pracownik ma aktualny zakres obowiązków?	Tak.		
	1.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw?	Tak.			

4.	Delegowanie uprawnień		pracownikom.				
		2.	Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	1. Czy w jednostce funkcjonuje system zastępstw? Czy jest spisany?	1. Tak, choć nie wszystkie stanowiska ze względu na specyfikę i brak odpowiednich zasobów pracowniczych są nim objęte (np. stanowisko ds. kadr i płac, stanowisko zajmujące się zamówieniami publicznymi, których wartość przekracza 170 000,00 zł – PZP).		
		3.	Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.	2. Czy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?	Zastępstwa określane są w zakresach czynności pracowników.		
		4.	Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.		2. Tak.		

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 dokumentowany.					
1.	Misja	1.	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	1. Czy jednostka posiada dokument w którym określono misję działania? 2. Czy prowadzi się ocenę realizacji celów? 3. Czy w jednostce prowadzony jest	1. TAK- Statut Jednostki 2. Nie/tak – wykonanie zadań w granicach zaplanowanego budżetu. 3. Plan pracy wyznaczony	Pozytywna	

B					Roczny Plan pracy?	<p>jest budżetem jednostki i określonymi w nim np. zadaniami inwestycyjnymi.</p> <p>Nie jest prowadzony szczegółowy plan pracy ze względu na specyfikę i wielozadaniowość jednostki (obsługa turystyczna, sport, rekreacja, świetlice wiejskie, fundusz sołecki, gospodarka komunalna, ochrona zwierząt....). Działania podyktowane są zadaniami statutowymi sezonowością pracy, często awaryjnymi sytuacjami, a także wykonywaniem nieplanowanych prac zleconych np. przez Urząd Gminy (w tym awarie)..... Sporządzane są plany roczne np. zamówień publicznych). Pracę planuje się na bieżąco- w układach tygodniowych i dziennych</p> <p>4. Nie/ tak – np. z wykonania budżetu</p>		
					4. Czy sporządzane są sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności?			
			1.	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	<p>1. Czy w jednostce funkcjonują Zasady/ procedury zarządzania ryzykiem?</p> <p>2. Czy jednostka posiada rejestr ryzyk?</p>	<p>1. Nie.</p> <p>2. Tak.</p>	Pozytywna	

	2.	Identyfikacja ryzyka		<p>3. Czy w roku 2025 przeprowadzono analizę ryzyka?</p> <p>4. Kiedy ostatni raz przeprowadzono analizę ryzyka?</p> <p>5. Czy jednostka posiada procedury kontroli zarządczej?</p>	<p>3. Tak.</p> <p>4. w 2025 r.</p> <p>Dokumenty organizacyjne i regulacyjne: W tym min.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kodeks etyki. 2) Regulamin organizacyjny. 3) Regulamin wynagradzania wraz ze zmianami. 4) Instrukcje: kancelaryjna, archiwalna, jrwa. 5) Statut Jednostki. 6) Regulamin naboru. 7) Regulamin służby przygotowawczej. 8) Regulamin okresowych ocen pracowników. 9) Polityka ochrony danych osobowych. 10) Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w monitoringu. 11) Regulamin pracy. 12) Zasady pracy zdalnej. 13) Procedura zgłoszeń wewnętrznych. 14) Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok. 15) Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, wypłaty 		
--	----	----------------------	--	--	---	--	--

					<p>ekwiwalentu.</p> <p>16) Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz wprowadzenia norm zużycia paliwa dla pojazdów i sprzętu silnikowego GOSTiR.</p> <p>17) Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł.</p> <p>18) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia oceny ryzyka zawodowego.</p> <p>Dokumenty kontrolne i monitorujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zarządzenie w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej. 2) Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. 3) Instrukcja określająca zasady sporządzania , obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych Zarządzenie 6/2019 (z póź. zm. wzorów podpisów). <p>Procedury samokontroli finansowej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Polityka Rachunkowości 	
--	--	--	--	--	--	--

					2) Instrukcja zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.		
					3) Instrukcja kasowa.		

Mechanizmy kontroli		Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.					
C	1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1.	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej	1. Czy jednostka posiada rejestr procedur/zarządzeń/wytycznych wewnętrznych? 2. W jaki sposób procedury wewnętrzne są udostępniane pracownikom?	1. Tak. 2. Po wydaniu – do zapoznania się. Niektóre związane bezpośrednio z realizacją zadań są kserowane i pozostawiane na stanowiskach do codziennego użytku. W razie naruszeń zasad – ponownie do zapoznania się. Na bieżąco – do wglądu u kierowników lub na stanowisku ds. kadr.	Pozytywna	
		2.	Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	3. Czy pracownicy podpisują listy zapoznania się z dokumentacją wewnętrzną?	3. Tak.		
	2. Nadzór	1.	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Czy przyjęta struktura organizacyjna pozwala prowadzić nadzór nad pracą poszczególnych pracowników ?	Tak.		

3.	Ciągłość działania	1.	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	<p>1. W jaki sposób zapewnione zostały mechanizmy służące do utrzymania ciągłości działania?</p> <p>2. Czy funkcjonują odpowiednie procedury w powyższym zakresie?</p>	<p>Środki techniczne i organizacyjne: Zapewnienie dostępu do alternatywnych lokalizacji, kopii zapasowych (backup) – trwa modernizacja, doskonalenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, zasobów.</p> <p>Tak/nie</p>		
4.	Ochrona zasobów	1.	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.	1. Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania (punkt 1 i 2)	<p>1. Zapewnienie dostępu do alternatywnych lokalizacji, kopii zapasowych (backup) – obecnie trwa modernizacja, doskonalenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników - wdrażanie procedur związanych z bezpieczeństwem w pracy.</p> <p>Powyższe będzie miało swoje odzwierciedlenie w odpowiedniej dokumentacji.</p>		
		2.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki				

5.	Szczegóły mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych	1.	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, • zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, • podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji 	<p>2. Czy jednostka posiada politykę rachunkowości? Kiedy została przyjęta?</p> <p>3. Proszę o wskazanie innych dokumentów/ procedur finansowych/ księgowych funkcjonujących w jednostce wraz z datami przyjęcia</p>	<p>2. Tak Polityka Rachunkowości Zarządzenie z 2011 r. ze zmianami.</p> <p>3.</p> <p>* Instrukcja zasad sporządzania , obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych – Zarządzenie z 2024 r. * Instrukcja kasowa - Zarządzenie z 2025 r. * Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł</p>		
6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1.	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p>1. Czy jednostka posiada Politykę bezpieczeństwa informacji? Kiedy została przyjęta?</p> <p>2. Czy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji? Proszę o wskazanie</p>	<p>1. Tak – przyjęto w 2018 r.</p> <p>2. Tak .Przy przyjęciu do pracy (jeśli zadania wiążą się z</p>		

				<p>daty ostatniego szkolenia w powyższym zakresie.</p> <p>3. Czy wszyscy pracownicy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?</p>	<p>przetwarzaniem danych). Niezależnie od powyższego ochrona danych osobowych jest stałym elementem służby przygotowawczej. Obecnie trwa szkolenie pracowników w ramach projektu CYBERBEZPIECZNY URZĄD- szkolenia związane z zapoznaniem się z filmami instruktażowymi, szkolenie stacjonarne.</p> <p>3. Tak</p>		
D	Informacja i komunikacja	Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.					
1.	Bieżąca informacja	1.	<p>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p>	<p>Czy pracownicy mają dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji przypisanych zadań zgodnie z przepisami prawa? W jaki sposób powyższy dostęp został zapewniony?</p>	<p>Tak, dostęp został zapewniony poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) szkolenia i instrukcje również na etapie przed przystąpieniem do pracy – objęciem stanowiska . 2) regulaminy wewnętrzne: Informacje o prawach, obowiązkach i organizacji pracy przekazywane są za pomocą regulaminu pracy i innych - również na etapie przed przystąpieniem do pracy – objęciem stanowiska. 3) Systemy informatyczne np. program INFORLEX i intranet w tym strony takie jak : Sarwis Samorządowy PAP, 4) Zakup literatury fachowej w tym komentarzy do aktów prawnych. 	Pozytywna	

						5) Możliwość uzyskania opinii , porady prawnej czy konsultacji z radcą prawnym zatrudnionym przez UG i oddelegowanym do współpracy z GOSTiR		
2.	Komunikacja wewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.	W jaki sposób powyższe zostało zapewnione?	<p>Obecnie komunikacja wewnętrzna zapewniona jest dzięki e -mailom, komunikacji telefonicznej, organizowanym odprawom pracowniczym (w dziale gosp. komunalnej na bieżąco-codziennie) Kierownictwo jednostki - Dyrektor ma codziennie osobisty kontakt z pracownikami – kadrą kierowniczą - objazd komórki / działów, uczestnictwo w naradach odprawach poszczególnych działów, nadzór pracy i postęp realizacji zadań.</p> <p>Zapewnienie komunikacji wewnętrznej utrudnione jest ze względu na rozproszenie lokalizacji poszczególnych obiektów / komórek organizacyjnych. W innej lokalizacji znajduje się księgowość jednostki, w innej pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za turystykę, w innej za gospodarkę komunalną, a jeszcze w innej np. obsługa sołectw czy sportu. Problem częściowo zostanie rozwiązany po budowie nowego obiektu, w którego lokalizacji znajdzie się większość ww. komórek- orientacyjnie 2027/2028 r.</p>			

	3.	Komunikacja zewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czy jednostka posiada BIP/ stronę internetową? 2. Jakie kanały komunikacyjne służą jednostce do przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tak. 2. Jednostka wykorzystuje zróżnicowane kanały komunikacyjne do przekazywania informacji w tym : <ul style="list-style-type: none"> <u>Pisemne / tradycyjne:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informacje prasowe: Komunikaty wysyłane do mediów w celu nagłośnienia wydarzeń, potrzeb • Dokumentacja handlowa: Oferty (np. Biała Mewa , GCSiR...), umowy, faktury, cenniki.... • Korespondencja z podmiotami • Bezpośrednie – ustne w tym np. rozmowy telefoniczne <u>Internetowe</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strony internetowe np: gostir.dzwirzyno.pl/ bialamewa.dzwirzyno.pl 2. Media społecznościowe: Profile na Facebooku np. (GCSiRDzwirzyno) 3. E-mail np.: gostir@dzwirzyno.pl/ sport@dzwirzyno.pl <u>Wizerunkowe:</u> Identyfikacja wizualna jako sposób rozpoznawania marki wyróżnienia na rynku np. informacje umieszczane na obiektach, konstrukcjach – logo z konkretną kolorystyką 		
--	----	------------------------	----	---	---	---	--	--

Monitorowanie i ocena		System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.						
E	1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1.	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie nie zidentyfikowanych problemów.	Czy w roku 2025 przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej ? jeśli tak, to czy samoocena została przeprowadzona zarówno przez kierownictwo jednostki jak i pracowników?	Tak- zarówno pracownicy jak i kadra kierownicza.	Pozytywna	
	2.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli	1.	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Proszę o wykaz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w 2025 r. oraz wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	W 2025 r. przeprowadzono jedną kontrolę zewnętrzną. Kontrola przeprowadzona była przez ZUS. Zakresem przedmiotowym objęto zgodność z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych. W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Nie wydano również zaleceń pokontrolnych – oceniono, że zadanie jednostka realizuje rzetelnie i starannie. Kontroli wewnętrznych (oprócz doraźnych związanych z bieżącą pracą). nie przeprowadzono.		

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie

Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Pytania audytora	Odpowiedź audytowanego	Ocena Pozytywna/ częściowo pozytywna/ negatywna	Zalecenia audytora
A.	Środowisko wewnętrzne	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.			
	1. Przestrzeganie wartości etycznych	<p>Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.</p> <p>6. Czy w jednostce funkcjonuje kodeks etyki?</p> <p>7. Czy pracownicy zapoznali się z ww. dokumentem? Kiedy i w jaki sposób?</p> <p>8. Czy przeprowadzono badania ankietowe wśród pracowników czy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają? Jeśli tak, proszę o potwierdzenie tego faktu.</p> <p>9. Proszę o opis w jaki inny niż ww. sposób podejmowane są zagadnienia dotyczące przestrzegania kodeksu etyki.</p> <p>10. Czy przeprowadzono ankiety dla klientów jednostki? Jeśli tak proszę o udokumentowanie tego faktu</p>	<p>1. Tak.</p> <p>2. Tak - pracownicy zapoznali się z ww. dokumentem. Dokument został przekazany na poczty służbowe. Każdy pracownik był zobowiązany do zapoznania się z jego treścią i potwierdzenie tego faktu podpisem w Księdze Zarządzeń znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z kodeksem i przestrzegania jego zapisów.</p> <p>3. Wszyscy pracownicy otrzymują co roku arkusz ankiety samooceny kontroli zarządczej, która zawiera pytania dotyczące przestrzegania wartości etycznych.</p> <p>4. Dyrektor prowadzi obserwacje podległych pracowników. Monitoruje sposób wykonywania czynności służbowych. Zwraca uwagę na sposób komunikacji między pracownikami, pracownikami a uczniami, rodzicami. Na bieżąco rozpatruje wszelkie skargi czy wnioski dotyczące etycznego lub nieetycznego postępowania.</p>	Pozytywna	

				Przeprowadza z pracownikami rozmowy dyscyplinujące, sporządza notatki służbowe, udziela kar porządkowych.		
		Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Proszę o wskazanie jak realizowany jest niniejszy zapis	Dyrektor dba o dobrą atmosferę w szkole, zwraca się do wszystkich w sposób kulturalny, z szacunkiem i tego wymaga od podwładnych. Przestrzega przyjętych wartości etycznych aby pracownicy mogli obserwować i naśladować te wzorce w codziennej pracy. Podkreśla znaczenie dobrej komunikacji i współpracy. Docenia i nagradza pracowników za postawy zgodne z wartościami etycznymi, co jest motywujące dla pracowników. Jasno określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Promuje wartości etyczne poprzez podejmowanie spójnych decyzji, wzmacnianie właściwych zachowań,		
2.	Kompetencje zawodowe	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	<p>4. Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia które są niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?</p> <p>5. Czy nowozatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą?</p> <p>6. Czy prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z</p>	1. Dyrektor bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone mu zadania. Pisemnie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia koniecznych do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Dyrektor dokonuje okresowej oceny pracy pracowników. Pracownicy mają w		

			<p>powierzonych zakresów obowiązków służbowych? Kiedy ostatni raz przeprowadzono niniejszą ocenę?</p>	<p>wystarczającym stopniu zapewniony dostęp do szkoleń, dzięki temu posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do realizowania powierzonych im zadań. Pracownicy są zapoznawani z kryteriami, za pomocą których dyrektor dokonuje oceny wykonywania zadań. Istnieją procedury zatrudniania prowadzące do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności.</p> <p>Informacje o wymaganiach w zakresie wiedzy, umiejętnościach oraz doświadczenia są zawarte w formularzu opisu stanowiska pracy stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia o naborze. Zatrudnianie pracowników pedagogicznych odbywa się zgodnie z zapisami Karty nauczyciela i Rozporządzenia MEN z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, w tym poziom wykształcenia i zakres w odniesieniu do poszczególnych typów szkół i rodzajów placówek.</p> <p>2. Nie.</p> <p>3. W szkole prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych. Regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			Drzonowie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18.2017/2018 z dnia 02.02.2018r. Niniejsze oceny przeprowadzono 29 kwietnia 2025r. (dyrektor dla głównej księgowej, główna księgowa dla księgowego).		
		Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Czy funkcjonują procedury/zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy?	Tak. Zarządzenie nr 2/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 07 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska urzędnicze kierownicze.	
		Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	<p>5. W jaki sposób kierownictwo jednostki dba o podnoszenie kompetencji pracowników?</p> <p>6. Ile środków w budżecie na 2026 r. przeznaczono na potrzeby szkoleniowe? Jaki to % budżetu?</p> <p>7. Czy jednostka posiada plan szkoleń?</p> <p>8. Czy przeprowadzono ankiety wśród pracowników o ich potrzebach szkoleniowych?</p>	<p>1. Kierownictwo jednostki dba o podnoszenie kompetencji pracowników poprzez inicjowanie i organizowanie szkoleń, warsztatów i konferencji, kursów, webinarów, umożliwienie korzystania z wybranych form kształcenia, a także finansowania ich z budżetu szkoły. Odbywają się także szkolenia wewnętrzne.</p> <p>2. Środki na potrzeby szkoleniowe w 2026 r.:</p> <p>- Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej – 12 000,00;</p> <p>- Dostosowanie i doskonalenie</p>	

			<p>zawodowe nauczycieli – 22 070,00. Stanowi to 0,54% budżetu.</p> <p>3. W szkole prowadzi się plan szkoleń, a wszelkie oferty szkoleń są przekazywane pracownikom do weryfikacji. Oferty szkoleń, które interesują pracowników są przedstawiane dyrektorowi, w celu dalszej analizy ich przydatności oraz zatwierdzenia uczestnictwa.</p> <p>Szkolenia dla nauczycieli zawarte są w planie nadzoru dyrektora szkoły na dany rok szkoły i są zgodne z polityką oświatową państwa oraz wnioskami wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego. Pracownicy niepedagogiczni realizują szkolenia zgodnie z potrzebami wynikającymi ze zmiany przepisów oraz zajmowanym stanowiskiem i wynikających z tego zakresu obowiązków.</p> <p>4. Wśród nauczycieli co roku przeprowadzana jest ankieta w ramach Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. Potrzeby szkoleniowe pracowników niepedagogicznych są omawiane na bieżąco. Na podstawie wyników ankiet każdego roku opracowywany jest Plan Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli i szkoleniowych Rad Pedagogicznych przedstawiany do 15 września na zebraniu rady pedagogicznej i wprowadzany</p>	
--	--	--	---	--

				uchwałą Rady Pedagogicznej. Zarządzeniem nr 1/2019/2020 dyrektora szkoły z dnia 30 września 2019 r. został wprowadzony Regulamin Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli.		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Struktura organizacyjna	1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.	Czy jednostka posiada aktualną strukturę organizacyjną?	Tak.		
		2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Czy jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny?	Przepisy prawa nie obligują szkół publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego do opracowania regulaminu organizacyjnego. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o systemie oświaty. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.		
		3.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Czy każdy pracownik ma aktualny zakres obowiązków?	Tak. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w teczce akt osobowych pracownika.. Zakres obowiązków nauczycieli wynika z przepisów prawa oświatowego . Jest także zawarty w rozdziale 5 Statutu Szkoły, w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.		

4.	Delegowanie uprawnień	1. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw?	Tak.		
		2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	Czy w jednostce funkcjonuje system zastępstw? Czy jest spisany? Czy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?	1.W szkole funkcjonuje system zastępstw przedstawiony w dokumencie Podział Zastępstw na Poszczególnych Stanowiskach Pracy.		
		3. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.		Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób jednoznacznie wskazujący zakres i pełnomocnictwa obowiązywania uprawnienia uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.		
		4. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.		Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.		

B.							
----	--	--	--	--	--	--	--

2.	Identyfikacja ryzyka	1.	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	1.Czy w jednostce funkcjonują Zasady/ procedury zarządzania ryzykiem? 2.Czy jednostka posiada rejestr ryzyk? 3.Czy w roku 2025 przeprowadzono analizę ryzyka? 4. Kiedy ostatni raz przeprowadzono analizę ryzyka? 5. Czy jednostka posiada procedury kontroli zarządczej?	1.Tak. 2. Tak. 3.Tak. 4.W roku 2025. 5. Tak.	
		2.	W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.			
		3.	W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.			

--	--	--	--	--	--	--

Mechanizmy kontroli		Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.				
1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej	1. Czy jednostka posiada rejestr procedur/zarządzeń/wytycznych wewnętrznych? 2. W jaki sposób procedury wewnętrzne są udostępniane pracownikom? 3. Czy pracownicy podpisują listy zapoznania się z dokumentacją wewnętrzną?	1. Tak. 2. Procedury wewnętrzne przekazywane są pracownikom za pomocą ich poczt służbowych. Dokumenty w wersji papierowej są dostępne dla każdego pracownika w sekretariacie szkoły. 3. Pracownicy podpisują zapoznanie się z dokumentem w Księdze	Pozytywna	
		2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla				

			wszystkich osób, dla których jest niezbędna.		Zarządzeń znajdującej się w sekretariacie szkoły.		
C.	2.	Nadzór	1. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Czy przyjęta struktura organizacyjna pozwala prowadzić nadzór nad pracą poszczególnych pracowników ?	Przyjęta struktura organizacyjna porządkuje odpowiedzialności, usprawnia decyzje, ułatwia komunikację, podział zadań, przydzielanie obowiązków. Dyrektor monitoruje postępy, ale także udziela wsparcia i potrzebnych instrukcji. Nadzór i kontrola nad pracą nauczycieli zawarta jest w Planie nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora szkoły. Nadzór wykonywania powierzonych pracownikom zadań dokonywany jest przez przełożonych, którzy monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych im zadań.		

		3. Ciągłość działania	1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	<p>W jaki sposób zapewnione zostały mechanizmy służące do utrzymania ciągłości działania?</p> <p>Czy funkcjonują odpowiednie procedury w powyższym zakresie?</p>	<p>1. Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - karty opisu stanowisk (pracownicy administracji i obsługi) - zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników administracji - procedura pracy zdalnej - sporządzanie rocznych planów urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły - podział zastępstw za nieobecnych pracowników - przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości nauczania oraz odpowiedniej opieki nad uczniami. - zabezpieczenie danych osobowych i dokumentacji - tworzenie kopii zapasowych dokumentacji - aktualna baza kontaktów do firm zewnętrznych i instytucji wspomagających - jasny system powiadamiania rodziców/ pracowników o nagłych zmianach (dziennik elektroniczny, strona www, e-maile, tablica ogłoszeń) 		
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--

					<p>- aktualne przeglądy stanu technicznego budynku, oświetlenia, przeglądy hydrantów zewnętrznych i gaśnic, przeglądy kominiarskie, przeciwpożarowego wyłącznika prądu, kontrola bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki przed rozpoczęciem roku szkolnego,</p> <p>- znajomość przez wszystkich pracowników obowiązujących w szkole procedur ewakuacji uczniów, pracowników i mienia z budynku szkoły na wypadek katastrofy naturalnej</p> <p>2.Procedury ciągłości działania.</p>		
4.	Ochrona zasobów	1. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki	Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania (punkt 1 i 2)	<p>1.Dostęp osób spoza jednostki do siedziby i innych obiektów jest otwarty w godzinach pracy szkoły. Dostęp do budynków poza godzinami pracy szkoły jest kontrolowany za pomocą systemu monitoringu wizyjnego.</p> <p>Nadzór nad mieniem jednostki jest prowadzony na bieżąco przez pracowników szkoły. Pracownicy na bieżąco monitorują sposób korzystania z sal i wyposażenia szkoły. W szkole działa monitoring wizyjny wewnątrz budynku i na obszarze szkoły. W szkole zamontowany jest elektroniczny,</p>		

				<p>kodowany system wejścia do budynku, uniemożliwiający wejście osobom nieuprawnionym. Aby wejść do budynku szkoły, pracownicy posługują się indywidualnie przypisanymi im kodami. Przy drzwiach wejściowych zamontowano dzwonki dla klientów szkoły. Każdy pracownik ma prawo zażądać informacji od osoby o cel przybycia do szkoły.</p> <p>2.Zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, będącą Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 27/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 22 maja 2018 r., upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadaje się (oraz odbiera) tylko tym osobom, których zakres obowiązków wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z przywołaną wcześniej Polityką, osoby upoważnione do przetwarzania danych składają zobowiązanie do zachowania poufności w zakresie przetwarzanych danych oraz stosowanie wewnętrznych regulacji przyjętych w szkole. Ponadto pracownicy zobowiązani są do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie będącym</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>Załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 27/2017/2018 dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka i w Drzonowie z dnia 22 maja 2018 r, obejmującym w szczególności następujące zagadnienia: zasady korzystania z Internetu, zasady korzystania z poczty elektronicznej, zasady użytkowania komputerów przenośnych, zasady wynoszenia nośników elektronicznych poza szkołę oraz zabezpieczenie dokumentacji papierowej z danymi osobowymi.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

5.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	1.	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja</p>	<p>Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.</p> <p>Czy jednostka posiada politykę rachunkowości? Kiedy została przyjęta?</p> <p>Proszę o wskazanie innych dokumentów/ procedur finansowych/ księgowych funkcjonujących w jednostce wraz z datami przyjęcia</p>	<p>1. Każda operacja gospodarcza dokumentowana jest fakturą zakupu, rachunkiem lub innym dokumentem, który w momencie wpływu do jednostki zostaje zarejestrowany w dzienniku podawczym, posiada datę wpływu i numer nadany przez pracownika przyjmującego korespondencję przed oddaniem do działu księgowości. Dokumenty są weryfikowane merytorycznie oraz pod względem zasadności, gospodarności i oszczędności a następnie opisywana przez pracownika dokonującego zakupu, sekretarza szkoły /kierownika administracyjno-gospodarczego lub inne upoważnione osoby i ostatecznie akceptowane przez kierownika jednostki, co potwierdzają</p>	
----	--	----	--	---	--	--

			operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji	<p>złożeniem na dokumencie swojego podpisu.</p> <p>Przed zaksięgowaniem i dokonaniem operacji finansowych polegających na uregulowaniu zobowiązań wynikających z w/w dokumentów księgowy sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym i wprowadza go do systemu bankowego. Do dokonania płatności niezbędna jest dwuosobowa autoryzacja przelewu w systemie bankowym: przez kierownika jednostki oraz pracownika księgowości.</p> <p>Planowana operacja gospodarcza i finansowa jest najpierw konsultowana z głównym księgowym pod kątem dostępności środków finansowych na dany wydatek oraz zgodności z planem finansowym jednostki zatwierdzonym na bieżący rok.</p> <p>2. Jednostka posiada i stosuje politykę rachunkowości, która została przyjęta Zarządzeniem nr 4/2017/2018(z późn. zm.) z dnia 20 września 2017 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową (politykę rachunkowości) w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>3. Inne dokumenty stanowiące załącznik do polityki rachunkowości to:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrukcja Obiegu Dokumentów,- Zasady gospodarowania środkami trwałymi,- Instrukcja dotycząca zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji,- Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.		
--	--	--	--	--	---	--	--

6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1.	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p>Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.</p> <p>Czy jednostka posiada Politykę bezpieczeństwa informacji? Kiedy została przyjęta?</p> <p>Czy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji? Proszę o wskazanie daty ostatniego szkolenia w powyższym zakresie</p> <p>Czy wszyscy pracownicy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?</p>	<p>1. Dostęp do sieci w szkole jest zabezpieczony w oparciu o program OSE (Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej). Treści stron internetowych są filtrowane przez systemy OSE. Sieć jest podzielona na podsieci w zależności od wykorzystania.</p> <p>Dostęp do sieci wi-fi oraz do logowania w systemach Windows jest możliwy tylko w oparciu o hasła dostępowe. Dostęp do zasobów sieciowych jest autoryzowany za pomocą haseł dostępowych.</p> <p>Do zabezpieczania stacji laptopów używane jest oprogramowanie antywirusowe. Dodatkowo komputery znajdują się w pomieszczeniach, w których przebywa pracownik odpowiedzialny za ich użytkowanie. Wejścia do systemu są monitorowane. Zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane.</p>		

					<p>2. Tak. Polityka bezpieczeństwa informacji została przyjęta Zarządzeniem nr 43/2014/2015 z dnia 19 maja 2015r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji i przyjęcia instrukcji zarządzania systemem informatycznym.</p> <p>3. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie szyfrowania danych i w zakresie korzystania z poczty służbowej w sposób bezpieczny oraz odbyli szkolenie zakończone testem z RODO i cyberbezpieczeństwa dla pracowników placówek oświatowych (19.12.2025r.).</p> <p>4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane przez dyrektora mają ci wszyscy pracownicy, których zakres obowiązków wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

D. Informacja i komunikacja		Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.					
1.	Bieżąca informacja	1.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Czy pracownicy mają dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji przypisanych zadań zgodnie z przepisami prawa? W jaki sposób powyższy dostęp został zapewniony?	Pracownicy mają dostęp do procedur, instrukcji, zarządzeń obowiązujących w szkole. Przekazywanie ważnych informacji związanych z realizacją zadań odbywa się na bieżąco, terminowo poprzez kontakt telefoniczny, tablice informacyjne, w formie dokumentów oraz w formie komunikacji elektronicznej (poczta służbowa - e-mail pracownika), Internet, poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego Librus. Organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.	Pozytywna	
2.	Komunikacja wewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki	W jaki sposób powyższe zostało zapewnione?	W szkole istnieje sprawny wewnętrzny przepływ informacji z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, Internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne, za pośrednictwem przedstawiciela pracowników (np. kierownika administracyjno – gospodarczego). Komunikacja z nauczycielami odbywa się ponadto w czasie zebrań rady pedagogicznej, poprzez		

					platformę Microsoft Teams, e-maile oraz dziennik elektroniczny Librus. Dyrektor zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań.		
--	--	--	--	--	---	--	--

3.	Komunikacja zewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	Czy jednostka posiada BIP/ stronę internetową? Jakie kanały komunikacyjne służą jednostce do przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym?	1.Tak. Szkoła posiada BIP i stronę internetową (www.spdrzonowo.edupage.org) 2. Aby przekazać informacje podmiotom zewnętrznym szkoła wykorzystuje różnorodne kanały komunikacyjne zapewniające poprawę jakości działalności, w tym korespondencję tradycyjną, kontakt telefoniczny, Internet, pocztę elektroniczną, spotkania, platformę e-pouap i e-doręczenia, dziennik elektroniczny Librus, jak również wnioski i zalecenia pokontrolne wystosowane przez zewnętrzne organy kontroli i audyty		
----	------------------------	----	---	---	--	--	--

Monitorowanie i ocena		System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.					
1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1.	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie nie	Czy w roku 2025 przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej ? jeśli tak, to czy samoocena została przeprowadzona zarówno przez kierownictwo jednostki jak i pracowników?	1.Tak. Samoocena została przeprowadzona zarówno przez dyrektora jak i pracowników.	Pozytywna	

			zidentyfikowanych problemów.			
E.	2.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli	1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Proszę o wykaz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w 2025 r. oraz wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Przedłożono.	

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie

Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Pytania audytora	Odpowiedź audytowanego	Ocena Pozytywna/ częściowo pozytywna/ negatywna	Zalecenia audytora
A.	Środowisko wewnętrzne	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.			
	1. Przestrzeganie wartości etycznych	<p>1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.</p> <p>11. Czy w jednostce funkcjonuje kodeks etyki?</p> <p>12. Czy pracownicy zapoznali się z ww. dokumentem? Kiedy i w jaki sposób?</p> <p>13. Czy przeprowadzono badania ankietowe wśród pracowników czy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają? Jeśli tak, proszę o potwierdzenie tego faktu.</p> <p>14. Proszę o opis w jaki inny niż ww. sposób podejmowane są zagadnienia dotyczące przestrzegania kodeksu etyki.</p> <p>15. Czy przeprowadzono ankiety dla klientów jednostki? Jeśli tak proszę o udokumentowanie tego faktu</p>	<p>1.Tak.</p> <p>2.Pracownicy zostali zapoznani z kodeksem drogą mailową (poczta służbowa) oraz zarządzeniem 20/24/25. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych</p> <p>3.Przeprowadzono badania ankietowe -analiza arkusza samooceny pracownika.</p> <p>4.Obserwacja dyrektora, rozmowy indywidualne z pracownikami – w szczególności nowoprzyjętymi. Opracowano anonimowe ankiety skierowane do wszystkich pracowników szkoły.</p> <p>5.Podczas ewaluacji całościowej, którą przeprowadziło Kuratorium Oświaty w Koszalinie ankietowano min. rodziców i uczniów. Raport dostępny jest na stronie szkoły i w dokumentach placówki. Wszystkie wymagania zostały spełnione na wysokim poziomie.</p> <p>Oprócz tego szkoła skierowała ankiety do rodziców w ramach ewaluacji wewnętrznej „Rodzice są partnerami szkoły” Wyniki ankiet w dokumentacji placówki.</p>	Pozytywna	

		2.	Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Proszę o wskazanie jak realizowany jest niniejszy zapis	Dyrektor przestrzega i promuje wartości moralne i etyczne zachowań oraz podejmuje decyzje dając dobry przykład pracownikom, nauczycielom, rodzicom i uczniom. Jest obiektywny, nie ma uprzedzeń. Szanuje pracowników. Bierze odpowiedzialność za swoje błędy. Docenia pracowników i reaguje na nieetyczne zachowanie.		
2.	Kompetencje zawodowe	1.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	7. Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia które są niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy? 8. Czy nowozatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą? 9. Czy prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych? Kiedy ostatni raz przeprowadzono niniejszą ocenę?	1. Zatrudnieni pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje do pracy na poszczególnych stanowiskach pracy – zakres czynności. Nauczyciele, którzy nie posiadają kwalifikacji są zatrudnieni na rok szkolny za zgodą Kuratora Oświaty. W tym czasie muszą uzupełnić kwalifikacje. 2. Pracownicy urzędnicy odbywają służbę przygotowawczą. Są zatrudniani na czas określony, który trwa od 3 miesięcy do pół roku. Po upływie 3 miesięcy odbywa się egzamin ustny i pisemny kończący służbę przygotowawczą. 3. Dokonywane są oceny okresowe pracowników. Ostatnia to ocena pracy księgowego – 29 maja 2025 r. Nauczyciele są oceniani m.in. w związku z awansem zawodowym. Ostatnia ocena to czerwiec 2025 r.		
		2.	Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Czy funkcjonują procedury/zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy?	W szkole istnieje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Dyrektor zamieszcza ogłoszenie na stronie BIP o naborze na stanowisko urzędnicze. Ogłoszenia zamieszcza się w Urzędzie Pracy oraz na ogłoszeniach lokalnych, a także na stronie Kuratorium Oświaty (nauczyciele).		

				<p>3. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.</p>	<p>9. W jaki sposób kierownictwo jednostki dba o podnoszenie kompetencji pracowników?</p> <p>10. Ile środków w budżecie na 2026 r. przeznaczono na potrzeby szkoleniowe? Jaki to % budżetu?</p> <p>11. Czy jednostka posiada plan szkoleń?</p> <p>12. Czy przeprowadzono ankiety wśród pracowników o ich potrzebach szkoleniowych?</p>	<p>1. Nauczyciele i pracownicy administracji podnoszą swoje kompetencje poprzez udział w szkoleniach. Szkolenia odbywają się na terenie szkoły, online lub wyjazdowe do Centrów Szkoleniowych. Nauczyciele mają dostęp do Akademii Librus oraz Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, oraz Oficyna MM.</p> <p>2. Kwota na doskonalenie zawodowe nauczycieli 19.550,00 zł (0,39% budżetu) Kwota na szkolenia pracowników 7.000,00 zł (0,14 % budżetu)</p> <p>3. Szkoła posiada plan doskonalenia zawodowego dla nauczycieli. Oprócz planu organizuje się szkolenia wg potrzeb.</p> <p>4. W szkole raz na rok szkolny prowadzona jest diagnoza potrzeb szkoleniowych. Dodatkowo – obserwacje zajęć, przeprowadzane w ramach nadzoru pedagogicznego pozwalają na jednoznaczne wskazanie zakresu potrzeb.</p> <p>Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli są rozpoznawane także w wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozmów indywidualnych z nauczycielami nt. ich potrzeb w doskonaleniu konkretnych kompetencji, - analizy problemów wychowawczych i określeniu bieżących kompetencji nauczycieli oraz potrzeby ich doskonalenia, - analizy przepisów prawa oświatowego oraz możliwość ich realizacji w oparciu o kompetencje kadry pedagogicznej; w razie 		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>potrzeby nauczyciele uzupełniają kwalifikacje,</p> <p>- dyrektor analizuje także bieżąco uwagi od uczniów i rodziców w sprawie przebiegu procesu dydaktycznego i w razie potrzeb planuje szkolenia lub kieruje nauczycieli na szkolenia.</p> <p>Dyrektor zapewnia nauczycielom pomoc w doskonaleniu zawodowym poprzez organizowanie warsztatów prowadzonych przez firmy zewnętrzne zajmujące się doskonaleniem nauczycieli, szkolenia Rady Pedagogicznej. Częściowo (70%) refunduje koszty studiów podyplomowych oraz finansuje kursy i szkolenia, które są zgodne z potrzebami szkoły.</p> <p>Nauczyciele, którzy na bieżąco doskonalą swoje kwalifikacje mają podwyższony dodatek motywacyjny.</p> <p>Doskonalenie zawodowe również brane jest pod uwagę, przy ocenie pracy nauczyciela i ocenie dorobku zawodowego podczas awansu.</p> <p>Szkolenia, w tym e-szkolenia w pełni zaspakajają potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia i przekładają się na jakość pracy nauczycieli.</p> <p>Organizacja szkoleń umożliwia zachowanie dystansu społecznego i jest dostosowana do możliwości organizacyjnych nauczycieli (indywidualne dostępy do e-szkoleń).</p>			
		1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być do- stosowana do aktualnych celów i zadań.	Czy jednostka posiada aktualną strukturę organizacyjną?	Tak, szkoła posiada aktualną strukturę organizacyjną.		

3.	Struktura organizacyjna	2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinni być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Czy jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny?	Szkoła posiada aktualny Regulamin organizacyjny zawierający: <ul style="list-style-type: none"> 1) zasady kierowania jednostką; 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk; 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy; 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji; 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków; 6) tryb wykonywania kontroli. 		
		3.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Czy każdy pracownik ma aktualny zakres obowiązków?	Pracownicy posiadają aktualny zakres obowiązków, który umieszczony jest w aktach osobowych. Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.		
	Delegowani	1.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw?	Jednostka na bieżąco prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Upoważnienia znajdują się w teczkach akt osobowych i są przyjęte przez pracownika. Na każdym z nich widnieje podpis przyjmującego.		

4.	e uprawnień	2.	Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	3. Czy w jednostce funkcjonuje system zastępstw? Czy jest spisany? 4. Czy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?	1. W szkole funkcjonuje system zastępstw. W dzienniku elektronicznym przyznaje się zastępstwa za nieobecnych nauczycieli. 2. Na koniec miesiąca pracownicy wypełniają zestawienie godzin ponad wymiarowych, w tym zastępstw i podpisują własnoręcznie. Zestawienia są sprawdzane z wykazem zastępstw w dzienniku elektronicznym.		
		3.	Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.				
		4.	Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.				

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 dokumentowany.												
1.	Misja	1.	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	4.	Czy jednostka posiada dokument w którym określono misję działania? Jaki?	5.	Czy prowadzi się ocenę realizacji celów?	6.	Czy w jednostce prowadzony jest roczny plan pracy?	7.	Czy sporządzane są sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności?	Misja zamieszczona jest na stronie www szkoły. W statucie szkoły określone są cele i zadania szkoły. Dyrektor na pierwszej radzie pedagogicznej w nowym roku szkolnym przedstawia plan pracy szkoły, który modyfikowany jest w czasie roku szkolnego. Na radzie podsumowującej półrocze i końcoworocznej przedstawiane jest sprawozdanie z wykonania planu. nadzoru	Pozytywna	

B.					pedagogicznego. Sporządzane jest roczne sprawozdanie z działalności oświatowej szkoły za dany rok, które przesyłane jest do gminy. W szkole istnieje przydział obowiązków oraz zadań do wykonania.		
	2.	Identyfikacja ryzyka	1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	6. Czy w jednostce funkcjonują Zasady/procedury zarządzania ryzykiem? 7. Czy jednostka posiada rejestr ryzyk? 8. Czy w roku 2025 przeprowadzono analizę ryzyka? 9. Kiedy ostatni raz przeprowadzono analizę ryzyka? 10. Czy jednostka posiada procedury kontroli zarządczej?	1. W szkole funkcjonuje Polityka zarządzania ryzykiem. 2. Szkoła posiada Rejestr ryzyk. 3. W 2025 r przeprowadzono analizę ryzyka 4. W 2025 r. 5. W szkole funkcjonuje Regulamin Kontroli Zarządczej.		

Mechanizmy kontroli		Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.				
C.	1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	<p>1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej</p> <p>2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>4. Czy jednostka posiada rejestr procedur/zarządzeń/wytycznych wewnętrznych?</p> <p>5. W jaki sposób procedury wewnętrzne są udostępniane pracownikom?</p> <p>6. Czy pracownicy podpisują listy zapoznania się z dokumentacją wewnętrzną?</p>	<p>1. Szkoła posiada rejestr procedur/ zarządzeń.</p> <p>2. Procedury wewnętrzne są przesyłane do zapoznania poprzez pocztę służbową. Dodatkowo procedury wprowadzane są zarządzeniem. Są również zamieszczane na stronie szkoły. Poczta służbowa i zarządzenia wewnętrzne. są dostępne w sekretariacie szkoły.</p> <p>5. Pracownicy podpisują zapoznanie się z dokumentacją wewnętrzną.</p>	Pozytywna
	2.	Nadzór	<p>1. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<p>Czy przyjęta struktura organizacyjna pozwala prowadzić nadzór nad pracą poszczególnych pracowników ?</p>	<p>Tak, przyjęta struktura organizacyjna pozwala prowadzić nadzór nad pracą poszczególnych pracowników W szkole funkcjonuje Regulamin organizacyjny, który określa struktury organizacyjne w szkole, zakres działania i kompetencje pracowników.</p>	
	3.	Ciągłość działania	<p>1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</p>	<p>4. W jaki sposób zapewnione zostały mechanizmy służące do utrzymania ciągłości działania?</p> <p>5. Czy funkcjonują odpowiednie procedury w powyższym zakresie?</p>	<p>1. Mechanizmy utrzymania ciągłości działania zostały zapewnione poprzez kilka kluczowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych: -wdrożenie Planu Ciągłości Działania (BCP), który określa sposób postępowania w sytuacjach awaryjnych - identyfikację kluczowych</p>	

				<p>zasobów (np. dziennik elektroniczny, Internet, dokumentacja uczniów) oraz nadanie im wysokiego priorytetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie potencjalnych zagrożeń (awarie sprzętu, brak prądu, cyberataki, utrata danych) - przygotowanie działań awaryjnych, np.: *praca offline przy braku Internetu *kontakt z dostawcą przy awarii systemu *odtworzenie danych z kopii zapasowych -stosowanie regularnych kopii zapasowych oraz możliwość ich odtworzenia - zapewnienie bezpieczeństwa technicznego (aktualizacje, antywirus, firewall) - przypisanie odpowiedzialności (dyr ektor – decyzje strategiczne, administrator IT – działania techniczne) - prowadzenie testów planu ciągłości działania co najmniej raz w roku <p>2. Tak, funkcjonują odpowiednie procedury dotyczące ciągłości działania. Są one formalnie opisane w dokumentacji i obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Plan Ciągłości Działania (BCP) jako odrębny dokument regulujący działania w sytuacjach kryzysowych *procedury: - reagowania na incydenty i awarie - odtwarzania danych z kopii zapasowych - pracy w trybie awaryjnym (np. offline) - procedury wykonywania i testowania kopii zapasowych 	
--	--	--	--	---	--

				<p>- regularne testowanie i przegląd planu (minimum raz w roku)</p> <p>Procedury są nie tylko zdefiniowane, ale również obejmują konkretne działania, odpowiedzialności i mechanizmy testowania, co oznacza, że system ciągłości działania funkcjonuje w sposób uporządkowany i zgodny z dobrymi praktykami.</p>		
4.	Ochrona zasobów	<p>1. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.</p> <p>2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki</p>	Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania (punkt 1 i 2)	<p>Pracownicy mają dostęp w ramach zakresu swoich obowiązków i wykonywanych czynności do poszczególnych zasobów szkoły np. do SIO (certyfikaty i upoważnienia). Wyznaczeni pracownicy mają kody do wejściowe do budynku szkolnego. Dokumenty są zamykane w szafach ogniodpornych. Pracownicy nie udostępniają osobom trzecim swoich kodów i upoważnień. Pracownicy są odpowiedzialni za powierzone mienie szkoły.</p>		

					<p>2. Jednostka posiada politykę rachunkowości. Została przyjęta 3 lutego 2009 r. Zarządzenie nr 7/08/09</p> <p>3. Dokumenty stanowiące załącznik do polityki rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrukcja Obiegu Dokumentów, - Zasady gospodarowania środkami trwałymi, - Instrukcja dotycząca zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, - Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej. 		
6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1.	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p>4. Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.</p> <p>5. Czy jednostka posiada Politykę bezpieczeństwa informacji? Kiedy została przyjęta?</p> <p>6. Czy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji? Proszę o wskazanie daty ostatniego szkolenia w powyższym zakresie</p> <p>7. Czy wszyscy pracownicy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?</p>	<p>Mechanizmy zapewniające bezpieczeństwo w szkole</p> <p>1. Kontrola dostępu</p> <ul style="list-style-type: none"> • indywidualne konta użytkowników • dostęp tylko dla uprawnionych osób • zakaz udostępniania haseł • okresowy przegląd uprawnień • blokada konta po błędnych logowaniach <p>2. Polityka haseł</p> <ul style="list-style-type: none"> • silne hasła (10–12 znaków, różne znaki) • regularna zmiana haseł (np. co 90 dni) • zakaz zapisywania i 		

					<p>udostępniania haseł</p> <ul style="list-style-type: none"> • automatyczne wylogowanie użytkownika • stosowanie MFA przy dostępie zdalnym <p>3. Ochrona danych</p> <ul style="list-style-type: none"> • klasyfikacja informacji (publiczne, wewnętrzne, poufne) • ograniczenie dostępu do danych poufnych • wykonywanie kopii zapasowych • testowanie możliwości odtworzenia danych <p>4. Bezpieczeństwo techniczne</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualizacje systemów i oprogramowania • stosowanie programów antywirusowych • wykorzystanie zapory sieciowej (firewall) • zabezpieczenie sieci Wi-Fi hasłem <p>5. Ochrona przed złośliwym oprogramowaniem</p> <ul style="list-style-type: none"> • antywirus na każdym urządzeniu • zakaz instalowania nieautoryzowanego oprogramowania <p>6. Bezpieczeństwo sprzętu i</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>nośników</p> <ul style="list-style-type: none"> • używanie tylko zatwierdzonych nośników • szyfrowanie danych (jeśli możliwe) • bezpieczne przechowywanie sprzętu • trwałe usuwanie danych przed utylizacją <p>7. Monitorowanie i reagowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorowanie działania systemów • obowiązek zgłaszania incydentów • analiza incydentów i działania naprawcze <p>8. Ciągłość działania</p> <ul style="list-style-type: none"> • plan ciągłości działania (BCP) • identyfikacja kluczowych zasobów (np. dziennik elektroniczny) • procedury na wypadek awarii (np. odtworzenie z backupu) • testowanie planów awaryjnych <p>9. Organizacyjne mechanizmy bezpieczeństwa</p> <ul style="list-style-type: none"> • polityka bezpieczeństwa informacji • przypisanie odpowiedzialności 	
--	--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> • (dyrektor, administrator IT) • cykliczne szkolenia pracowników • podejście oparte na analizie ryzyka <p>Szkoła posiada kompletny i dobrze zorganizowany zestaw podstawowych mechanizmów bezpieczeństwa, zgodny z dobrymi praktykami (np. ISO/IEC 27001).</p> <p>2. Polityka Bezpieczeństwa Informacji przyjęta zarządzeniem 27/2023/24 z dnia 27.08.2024 r.</p> <p>3. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 12 maja 2025 r.</p> <p>4. Pracownicy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia są w aktach osobowych.</p>			
D.	Informacja i komunikacja	Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.						
	1.	Bieżąca informacja	1.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Czy pracownicy mają dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji przypisanych zadań zgodnie z przepisami prawa? W jaki sposób powyższy dostęp został zapewniony?	Pracownicy mają dostęp w ramach swoich zakresów czynności. Na bieżąco są informowani o zmianach poprzez szkolenia, rady pedagogiczne, zarządzenia, ogłoszenia w dzienniku LIBRUS, wiadomości wysyłane lub przekazywane na służbową pocztę. Przepływ informacji na poziomie pracownik-przełożony mają formy:	Pozytywna	
						1) urzędowe pisemne – w formie kierowanych pism, wystąpień,		

					zaleceń, poleceń służbowych; 2) urzędowe ustne - rozmowy indywidualne, posiedzenia zespołów nauczycielskich, rady pedagogiczne, robocze zebrania pracowników; 3) komunikacja bezpośrednia bieżąca – w trakcie pracy każdego dnia.		
	2.	Komunikacja wewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.	W jaki sposób powyższe zostało zapewnione?	Wszelkie informacje są przekazywane poprzez pocztę służbową i dziennik elektroniczny LIBRUS		
	3.	Komunikacja zewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	3. Czy jednostka posiada BIP/ stronę internetową? 4. Jakie kanały komunikacyjne służą jednostce do przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym?	1. Szkoła posiada BIP. 2. Poczta służbowa, e-puap, e- doręczenia, dziennik elektroniczny LIBRUS, strona www szkoły		
E.	Monitorowanie i ocena		System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.				
	1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie nie zidentyfikowanych problemów.	1. Czy w roku 2025 przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej ? jeśli tak, to czy samoocena została przeprowadzona zarówno przez kierownictwo jednostki jak i pracowników? 2. Proszę o przesłanie dokumentu/protokołu z przeprowadzonej samooceny.	1.W 2025 została przeprowadzona samoocena zarówno przez dyrektora szkoły, jak i pracowników.	Pozytywna	
	2.	Samooceń	1. Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceń systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.		Przedłożono		

	a	2.	Samocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.			
3.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli	1.	Zródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Proszę o wykaz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w 2025 r. oraz wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Wykaz kontroli zewnętrznych w 2025 roku 1. 13.03.2025 r. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kołobrzegu: działania monitoringowe w zakresie dostosowania mebli do zasad ergonomii. Brak zaleceń 2. 04.04.2025 r. Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie: zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w roku szkolnym 2022/2023 konkretnej uczennicy, już absolwentki, w tym eliminowanie występowania przemocy rówieśniczej wobec uczennicy. Brak zaleceń 3. 28.08.2025 r. Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie: przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Brak zaleceń. Wykaz kontroli wewnętrznych- W roku szkolnym 2024/2025 w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przeprowadzono następujące kontrole: a) diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci i młodzieży, realizacji adekwatnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zajęć wychowania do	

					<p>życia w rodzinie,</p> <p>b) pracy z uczniem z doświadczeniem migracyjnym, w tym w zakresie nauczania języka polskiego jako języka obcego,</p> <p>c) podejmowania inicjatyw/działań w zakresie zachęcania i wspierania uczniów do rozwijania ich aktywności fizycznej,</p> <p>d) rozwijania umiejętności uczniów i nauczycieli z wykorzystaniem sprzętu zakupionego w ramach programu „Laboratoria przyszłości”.</p> <p>Ponadto kontroli doraźnej podlegały zajęcia dodatkowe. Nie wszyscy pedagodzy realizowali zajęcia zgodnie z harmonogramem. Sprawdzano również dyżury nauczycielskie i wypełnianie innych zadań przez nauczycieli. Oceniono, że nauczyciele na ogół właściwie wywiązują się z obowiązku pełnienia dyżurów i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.</p> <p>W ramach kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa sprawdzano dokumentację przebiegu nauczania. Kontrolowane były systematyczność wpisów, ich strona merytoryczna, rytmiczność oceniania, realizacja założeń programu wychowawczo - profilaktycznego. Na ogół</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>dokumentacja przebiegu nauczania była poprawnie prowadzona. Nauczyciele uzupełniali braki na bieżąco.</p> <p>Sprawdzano również czystość pomieszczeń i sporządzono jedną notatkę służbową, która znajduje się w aktach osobowych.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Biblioteka Publiczna w Zieleniewie

Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Pytania audytora		Odpowiedź audytowanego	Ocena Pozytywna/ częściowo pozytywna/ negatywna	Zalecenia audytora
A.	1. Przestrzeganie wartości etycznych	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.				
		1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	16. Czy w jednostce funkcjonuje kodeks etyki? 17. Czy pracownicy zapoznali się z ww. dokumentem? Kiedy i w jaki sposób? 18. Czy przeprowadzono badania ankietowe wśród pracowników czy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają? Jeśli tak, proszę o potwierdzenie tego faktu. 19. Proszę o opis w jaki inny niż ww. sposób podejmowane są zagadnienia dotyczące przestrzegania kodeksu etyki. 20. Czy przeprowadzono ankiety dla klientów jednostki? Jeśli tak proszę o udokumentowanie tego faktu	W Bibliotece kodeks etyki funkcjonuje od listopada 2011 r. Pracownicy są zaznajomieni z kodeksem od listopada 2011 r. Został dostarczony drogą elektroniczną. Pracownicy wypełnili ankietę oraz przestrzegają wartości zawartych w Kodeksie. Brak. Nie przeprowadzono.	Pozytywna	
		2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Proszę o wskazanie jak realizowany jest niniejszy zapis	Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.		
1. Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i	4. Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia które są niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?	Tak.				

2.	Kompetencje zawodowe	efektywnie wypełniać powierzone zadania.	<p>5. Czy nowozatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą?</p> <p>6. Czy prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych? Kiedy ostatni raz przeprowadzono niniejszą ocenę?</p>	<p>Od 36 lat kadra pracowników jest ta sama. Jednostka zatrudnia 4 pracowników. Jedna osoba na cały etat, dwie na ½ etatu i jedna na ¼ etatu.</p> <p>Tak, ostatnia ocena miała miejsce dnia 15.10.2024 roku.</p>			
	2.	Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Czy funkcjonują procedury/zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy?	Nie.			
	3.	Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	<p>13. W jaki sposób kierownictwo jednostki dba o podnoszenie kompetencji pracowników?</p> <p>14. Ile środków w budżecie na 2026 r. przeznaczono na potrzeby szkoleniowe? Jaki to % budżetu?</p> <p>15. Czy jednostka posiada plan szkoleń?</p> <p>16. Czy przeprowadzono ankiety wśród pracowników o ich potrzebach szkoleniowych?</p>	<p>Zapewniając środki oraz informując o szkoleniach.</p> <p>600 zł. 1,5 %</p> <p>Nie</p> <p>Pracownicy na bieżąco zgłaszają chęć uczestniczenia w danym szkoleniu.</p>			
		1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.	Czy jednostka posiada aktualną strukturę organizacyjną?	Zbyt mała jednostka. Struktura organizacyjna została określona w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Publicznej.		

3.	Struktura organizacyjna	2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinni być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Czy jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny?	Tak.		
		3.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Czy każdy pracownik ma <u>aktualny</u> zakres obowiązków?	Tak.		
4.	Delegowane uprawnienia	1.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw?	Mała jednostka i nie ma możliwości zastępstw.		
		2.	Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	6. Czy w jednostce funkcjonuje system zastępstw? Czy jest spisany? Jeśli tak proszę o doślanie 7. Czy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?	Mała jednostka i nie ma możliwości zastępstw.		
		3.	Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.				
		4.	Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.				

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 dokumentowany.				
B.	1. Misja	1. Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	8. Czy jednostka posiada dokument w którym określono misję działania? Jaki? 9. Czy prowadzi się ocenę realizacji celów? 10. Czy w jednostce prowadzony jest roczny plan pracy? 11. Czy sporządzane są sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności?	Uchwała nr XXXVIII/253/09 Rady Gminy Kołobrzeg z dnia 28.10.2009 r. w sprawie nadania statutu i określenie celów i zadań Biblioteki.	Pozytywna	
	2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	1. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.		Tak. Tak. Tak.		

Identyfikacja ryzyka	1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	11. Czy w jednostce funkcjonują Zasady procedury zarządzania ryzykiem? Proszę o dostanie 12. Czy jednostka posiada rejestr ryzyk? Proszę o dostanie 13. Czy w roku 2025 przeprowadzono analizę ryzyka? Proszę o dostanie 14. Kiedy ostatni raz przeprowadzono analizę ryzyka? Proszę o dostanie 15. Czy jednostka posiada procedury	Tak, zawarte są w Regulaminie Kontroli zarządczej. Tak, zawarty jest w Regulaminie kontroli zarządczej oraz w Analizie ryzyka. 3.Tak. 4.Ostatnia analiza 12.01.2026 r. 5. Tak.		
----------------------	--	---	--	--	--

			kontroli zarządczej? Proszę o dostanie			
--	--	--	--	--	--	--

Mechanizm y kontroli		Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.				
C.	1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1.	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej	7. Czy jednostka posiada rejestr procedur/zarządzeń/wytycznych wewnętrznych? 8. W jaki sposób procedury wewnętrzne są udostępniane pracownikom? 9. Czy pracownicy podpisują listy zapoznania się z dokumentacją wewnętrzną?	1. Każdy z pracowników w aktach osobowych posiada zakres obowiązków. Instrukcje: 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 2. Regulamin wynagradzania pracowników. 3. Zakładowy plan kont. 4. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji majątku i gospodarki majątkiem trwałym jednostki. 5. Instrukcja archiwizowania dokumentów. 6. Polityka Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.	Pozytywna
		2.	Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.			

					2. Ze względu na mały rozmiar jednostki wszyscy pracownicy mają dostęp do dokumentacji znajdującej się u dyrektora jak i również są w stałym kontakcie mailowym, poprzez który odbywa się przekazywanie danych.		
2.	Nadzór	1. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Czy przyjęta struktura organizacyjna pozwala prowadzić nadzór nad pracą poszczególnych pracowników ?		Nadzór wykonywania zadań przez pracowników dokonywany jest na bieżąco. Wszelkie dokumenty są przez kierownika jednostki sprawdzane i zatwierdzane.		
3.	Ciągłość działania	1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	3. W jaki sposób zapewnione zostały mechanizmy służące do utrzymania ciągłości działania? 4. Czy funkcjonują odpowiednie procedury w powyższym zakresie?		Ze względu na mały rozmiar jednostki oraz charakter działalności nie ma określonych procedur w zakresie zastępstw bieżących pracowników.		
4.	Ochrona zasobów	1. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. 2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki	Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania (punkt 1 i 2)		Dostęp osób spoza jednostki do siedziby jest otwarty w godzinach pracy biblioteki. Nadzór jest prowadzony na bieżąco przez bibliotekarzy. Wypożyczenie książek odbywa się po zarejestrowaniu czytelnikiem do systemu komputerowego. Dodatkowo raz na 5 lat przeprowadzane jest skontrum księgozbioru w każdej placówce. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zapewnienie ochrony i wykorzystanie zasobów w jednostce.		

5.	Szczegóły mechanizmów kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, • zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, • podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji 	<p>4. Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.</p> <p>5. Czy jednostka posiada politykę rachunkowości? Kiedy została przyjęta?</p> <p>6. Proszę o wskazanie innych dokumentów/ procedur finansowych/ księgowych funkcjonujących w jednostce wraz z datami przyjęcia</p>	<p>1. Realizowanie operacji gospodarczych i finansowych jedynie tych, które zostały zatwierdzone przez dyrektora Biblioteki. Zatwierdzeniu podlegają zaciągnięte zobowiązania oraz dokonywane wydatki budżetowe są realizowane przez osoby do tego upoważnione.</p> <p>2. Tak posiada 2/2018 z dnia 01.03.2018 w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości. Zarządzenie 2/2010 z 04 stycznia 2010 w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont. Zarządzenie 11/2010 z dnia 29 października 2010 w sprawie zatwierdzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych. Zarządzenie 9/2010 z dnia 01.10.2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej i gospodarki majątkiem trwałym. Zarządzenie 2/2013 z dnia 04.01.2013 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej. Zarządzenie 8/2014 w sprawie ustalenia Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.</p>		
6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	<p>1. Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p>	<p>8. Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.</p> <p>9. Czy jednostka posiada Politykę bezpieczeństwa informacji? Kiedy została przyjęta?</p> <p>10. Czy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji? Proszę o wskazanie daty</p>	<p>Realizacja poszczególnych zagadnień jest realizowana w oparciu o Instrukcję dotyczącą bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych. Biblioteka posiada Politykę Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, która została przyjęta 01.12.2014 r. Szkolenie 25.05.2018 rok. Wszyscy pracownicy otrzymali</p>		

				ostatniego szkolenia w powyższym zakresie 11. Czy wszyscy pracownicy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?	upoważnienia do przetwarzania danych.		
D.	Informacja i komunikacja	Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.					
	1.	Bieżąca informacja	1. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Czy pracownicy mają dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji przypisanych zadań zgodnie z przepisami prawa? W jaki sposób powyższy dostęp został zapewniony?	Informacje związane z realizacją zadań są przekazywane pracownikom na bieżąco przez kierownika jednostki. Dyrektor otrzymuje informację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę oraz w zakresie budżetu od Wójta Gminy Kołobrzeg.	Pozytywna	
	2.	Komunikacja wewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury	W jaki sposób powyższe zostało zapewnione?	Biblioteka zatrudniająca 4 pracowników w związku z tym system obiegu informacji nie jest rozbudowany.		
			organizacyjnej jednostki.				
	3.	Komunikacja zewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	5. Czy jednostka posiada BIP/ stronę internetową? 6. Jakie kanały komunikacyjne służą jednostce do przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym?	1. Tak 2. Kanały cyfrowe (poczta elektroniczna, strony www, BiP) oraz telefoniczne		

Monitorowanie i ocena		System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.			
E.	1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie nie zidentyfikowanych problemów.	3. Czy w roku 2025 przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej? jeśli tak, to czy samoocena została przeprowadzona zarówno przez kierownictwo jednostki jak i pracowników? 4. Proszę o przesłanie dokumentu/protokołu z przeprowadzonej samooceny.	Samoocena została przeprowadzona przez kierownika jednostki i pracowników. Dyrektor po rozmowie z pracownikami oraz udzieleniu odpowiedzi w ankietach samooceny kontroli zarządczej dokonał analizy całego systemu kontroli.	Pozytywna
	2. Samoocena	1. Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. 2. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.		Przedłożono raport z samooceny za 2025 r. Samoocena jest przeprowadzana w formie ankiety i przekazywana wszystkim pracownikom do wypełnienia.	
	3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli	1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Proszę o wykaz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w 2025 r. oraz wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	W roku 2025 nie było kontroli zewnętrznych. W Bibliotece Publicznej w Gminie Kołobrzeg dokonują się corocznie samooceny kontroli zarządczej. Co roku sporządzane jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Przeprowadza się analizę ryzyka oraz ocenę realizacji zadań i raport z samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.	

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

Oczekiwania według Standardów kontroli zarządczej		Pytania audytora	Odpowiedź audytowanego	Ocena Pozytywna/ częściowo pozytywna/ negatywna	Zalecenia audytora
A.	Środowisko wewnętrzne	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.			
	1. Przestrzeganie wartości etycznych	<p>1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.</p> <p>21. Czy w jednostce funkcjonuje kodeks etyki?</p> <p>22. Czy pracownicy zapoznali się z ww. dokumentem? Kiedy i w jaki sposób?</p> <p>23. Czy przeprowadzono badania ankietowe wśród pracowników czy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają? Jeśli tak, proszę o potwierdzenie tego faktu.</p> <p>24. Proszę o opis w jaki inny niż ww. sposób podejmowane są zagadnienia dotyczące przestrzegania kodeksu etyki.</p> <p>25. Czy przeprowadzono ankiety dla klientów jednostki? Jeśli tak proszę o udokumentowanie tego faktu</p>	<p>Ad.1. Kodeks Etyczny został wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu Nr 17/2010 z dnia 31.12.2010r.</p> <p>Ad.2. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zostali zapoznani z Kodeksem Etycznym, w pierwszym dniu podjętej w GOPS pracy, na co złożyli stosowne oświadczenia, stanowiące załącznik do Kodeksu Etycznego.</p> <p>Ad.3. Badania ankietowe po raz ostatni zostały przeprowadzone wśród pracowników w miesiącu kwietniu 2025r.</p> <p>Ad.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednie rozmowy z pracownikami na temat kultury organizacyjnej, które pozwalają na głębsze zrozumienie ewentualnych problemów niż ankiety, - wprowadzenie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu Zarządzeniem Nr 14/2023 z dnia 17.07.2023r., - organizowanie spotkań 	Pozytywna	

				zespołowych i rozmowy o sytuacjach trudnych, - wsparcie i doradzanie, docenianie etycznych postaw, - reagowanie na naruszenia. Ad.5 Nie przeprowadzono ankiet dla klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.			
		2.	Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Proszę o wskazanie jak realizowany jest niniejszy zapis	Kierownictwo Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej: - jest dostępne do konsultacji, - reaguje spokojnie i sprawiedliwie, - decyzje są zawsze transparentne, podejmowane zgodnie z przyjętymi wartościami, - język używany względem pracowników i klientów jest dostosowany do poziomu rozmówcy, - traktuje równo wszystkich pracowników, - docenia postawy etyczne wśród pracowników, - reaguje na naruszenia, informuje o tym, że zgłoszenie problemu nie wiąże się z karą.		
2.	Kompetencje zawodowe	1.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	7. Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia które są niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy? 8. Czy nowozatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą? 9. Czy prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych? Kiedy ostatni raz przeprowadzono niniejszą ocenę?	Ad. 1. Zakres niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia (kompetencji) do prawidłowego wykonywania zadań jest definiowany w opisie stanowiska pracy, który precyzuje wymagania jak np. wykształcenie, znajomość narzędzi, języków oraz inne jak np. komunikatywność, organizacja; ponadto doświadczenie zawodowe: staż pracy na podobnym stanowisku, który zapewnia kompetentne i samodzielne działanie. Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i pomocniczych, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne		

					<p>do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach został określony w załączniku Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 15.05.2019r. (ze zm.)</p> <p>Ad.2. Nowozatrudnieni pracownicy na stanowiskach urzędniczych odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 16.06.2014r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.</p> <p>Ad.3. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych, dotyczy to zarówno stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, ale również na podstawie art. 121 „b” oraz art. 123 ustawy o pomocy społecznej - od 2021r. ocenie podlegają również pracownicy socjalni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu. Oceny pracowników, jak również kadry kierowniczej przeprowadzane</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				są w różnych terminach, w zależności od daty zatrudnienia, jednak w nieprzekraczalnym terminie 2 lat od ostatniej oceny.			
		2.	Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Czy funkcjonują procedury/zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy?	Zarządzeniem Nr 3/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 12.06.2014r. został wprowadzony Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.		
		3.	Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	<p>17. W jaki sposób kierownictwo jednostki dba o podnoszenie kompetencji pracowników?</p> <p>18. Ile środków w budżecie na 2026 r. przeznaczono na potrzeby szkoleniowe? Jaki to % budżetu?</p> <p>19. Czy jednostka posiada plan szkoleń?</p> <p>20. Czy przeprowadzono ankiety wśród pracowników o ich potrzebach szkoleniowych?</p>	<p>Ad.1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu mają swobodny dostęp do szkoleń, kursów, superwizji. Osoby z mniejszym stażem i doświadczeniem przypisywani są do osoby z doświadczeniem i wiedzą. W jednostce organizowane są krótkie spotkania podczas których omawiane są zmiany w przepisach, a w sytuacjach problemowych i trudnych przeprowadzana jest „burza mózgów”.</p> <p>Wykupione są subskrypcje o tematyce specjalistycznej np.: Wolters Kluwer „Pomoc Społeczne” z zabezpieczeniem zadawania pytań do specjalistów; Infor-lex, do których pracownicy mają codzienny dostęp. Pracownicy mają również możliwość zakupu literatury fachowej z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.</p> <p>Ad.2. W budżecie na 2026r.</p>		

				<p>zaplanowano 28.700,00 zł na szkolenia, co stanowi 0,334% budżetu – warto zaznaczyć, że na budżet jednostki składają się również wypłacane zasiłki świadczeń pomocy społecznej w tym Domy Pomocy Społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny i inne. Ponadto budżet projektu „Młodzi Duchem-Zdrowi Ciałem” współfinansowanego przez Unię Europejską.</p> <p>Ad.3. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu nie funkcjonuje plan szkoleń. Realizacja szkoleń zewnętrznych odbywa się na pisemny wniosek (kartę zgłoszenia) danego pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego. Szkolenie powinno mieścić się w zakresie obowiązków oraz wykonywanych przez pracownika zadań. Wniosek o skierowanie danego pracownika na szkolenie podpisuje kierownik jednostki, po uprzednim potwierdzeniu przez główną księgową zabezpieczenia środków finansowych w wymaganej kwocie w budżecie jednostki. Każdy pracownik po uzyskaniu zgody kierownika dokonuje zgłoszenia na szkolenie. Po zakończeniu szkolenia pracownik jest obowiązany przedłożyć stanowisku kadrowo-organizacyjnemu certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Pracownik, który przeszedł szkolenie zewnętrzne, jest zobligowany do przeprowadzenia w jednostce, w której jest zatrudniony, szkolenia kaskadowego dla pracowników, którym informacje uzyskane na</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>szkoleniu pozwolą lepiej wykonywać bieżące zadania.</p> <p>Informacje o wszystkich ofertach szkoleń przekazywane są mailowo na indywidualne skrzynki mailowe pracowników. Każdy pracownik ma swobodny dostęp do szkoleń i wybiera tematykę szkoleń indywidualnie do własnych potrzeb lub w przypadku stwierdzenia braków z zakresu danej tematyki kierownik informuje pracownika o konieczności ukończenia szkolenia z danego zakresu.</p> <p>Ad.4. Nie przeprowadzono ankiet o potrzebach szkoleń wśród pracowników. Takie potrzeby zgłaszane są na bieżąco. Specyfika pracy w OPS i częste zmiany przepisów oraz przekazywanie nowych zadań do jednostki powoduje konieczność pozyskiwania nowej wiedzy zgodnie z wprowadzanymi przez ustawodawców zmianami w przepisach oraz zadaniami zleconymi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być do- stosowana do aktualnych celów i zadań.	Czy jednostka posiada aktualną strukturę organizacyjną?	Aktualny schemat organizacyjny został zawarty w Zarządzeniu Nr 10/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 11.02.2026r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.		
--	--	--	----	--	---	--	--	--

3.	Struktura organizacyjna	2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinni być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Czy jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny?	Tak, Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 13/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 12.07.2018r. (ze zm.).		
		3.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Czy każdy pracownik ma <u>aktualny</u> zakres obowiązków?	Tak. Zakresy obowiązków są aktualizowane w przypadku awansu zawodowego pracownika czy też zwiększenia lub zmiany zakresu obowiązków.		
	4.	Delegowane uprawnienia	1.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw? Proszę o przesłanie	W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu jest prowadzony rejestr upoważnień (<i>dokument w załączeniu</i>).	
2.			Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	8. Czy w jednostce funkcjonuje system zastępstw? Czy jest spisany? 9. Czy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?	Ad. 1,2. System zastępstw wpisany jest w zakresie czynności każdego pracownika (<i>w załączeniu przykładowy zakres czynności</i>).		

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 dokumentowany.					
B.	1.	Misja	1.	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	12. Czy jednostka posiada dokument w którym określono misję działania? Jaki? 13. Czy prowadzi się ocenę realizacji celów? 14. Czy w jednostce prowadzony jest roczny plan pracy? 15. Czy sporządzane są sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności?	<p>Ad.1. Cele i zadania Ośrodka zostały określone w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/127/2016 Rady Gminy Kołobrzeg z dnia 31.05.2016r. Ponadto w Regulaminie Kontroli Zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 24/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 30.12.2024r. została określona Misja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.</p> <p>Ad.2. Ocena realizacji celów prowadzona jest w formie sprawozdania z Roczno Planu Działalności w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu stanowiącego Zał. Nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej, ponadto w sprawozdaniu Ocena Zasobów Pomocy Społecznej, jak również w Sprawozdaniu z Działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wraz z Wykazem Potrzeb w Zakresie Pomocy Społecznej składanego do Rady Gminy w miesiącu marcu każdego roku za rok poprzedni.</p>	Pozytywna

	2.	Identyfikacja ryzyka	<p>1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.</p>	<p>16. Czy w jednostce funkcjonują Zasady/procedury zarządzania ryzykiem</p> <p>17. Czy jednostka posiada rejestr ryzyk?</p> <p>18. Czy w roku 2025 przeprowadzono analizę ryzyka?</p> <p>19. Kiedy ostatni raz przeprowadzono analizę ryzyka?</p> <p>20. Czy jednostka posiada procedury kontroli zarządczej?</p>	<p>Ad. 1. W jednostce funkcjonują procedury zarządzania ryzykiem stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Nr 24/2024 z dnia 30.12.2024r.</p> <p>Ad. 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posiada rejestr ryzyk tworzony jako zbiorczy arkusz identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów reakcji na ryzyko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.</p> <p>Ad. 3. W roku 2025 przeprowadzono analizę ryzyka, udokumentowaną w rejestrze ryzyk opisanym w punkcie ad.2</p> <p>Ad.4. Analizę ryzyka ostatni raz przeprowadzono w roku 2025.</p> <p>Ad. 5 Ośrodek posiada procedury kontroli zarządczej.</p>		
--	----	----------------------	---	--	--	--	--

		Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.				
C.	1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	<p>1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej</p> <p>2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>10. Czy jednostka posiada rejestr procedur/zarządzeń/wytycznych wewnętrznych?</p> <p>11. W jaki sposób procedury wewnętrzne są udostępniane pracownikom?</p> <p>12. Czy pracownicy podpisują listy zapoznania się z dokumentacją wewnętrzną?</p>	<p>Ad.1. Jednostka posiada rejestr zarządzeń.</p> <p>Ad.2. Procedury wewnętrzne udostępniane są pracownikom w dziale Kadr podczas przyjęcia do pracy, przesyłane drogą mailową na służbowe skrzynki mailowe, zamieszczone na BIP GOPS w Kołobrzegu. Wszystkie zarządzenia Kierownika wraz z rejestrem (Zbiór Aktów Normatywnych Własnych) znajdują się w pokoju zastępcy kierownika).</p> <p>Ad.3. Pracownicy własnoręcznym podpisem poświadczają fakt zapoznania się z procedurami i/lub składają stosowne oświadczenie, które najczęściej stanowi załącznik do danej procedury wewnętrznej.</p>	Pozytywna
	2.	Nadzór	<p>1. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<p>Czy przyjęta struktura organizacyjna pozwala prowadzić nadzór nad pracą poszczególnych pracowników ?</p>	<p>Przyjęta struktura organizacyjna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu pozwala nadzorować pracę pracowników, gdyż jasno definiuje hierarchię, zakresy obowiązków, opis stanowisk pracy i bezpośrednią podległość – struktura organizacyjna została graficznie przedstawiona w Regulaminie Organizacyjnym GOPS w Kołobrzegu, w tymże dokumencie zawarto również bezpośrednią podległość poszczególnych pracowników, co pozwala na sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników.</p>	

3.	Ciągłość działania	1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	<p>5. W jaki sposób zapewnione zostały mechanizmy służące do utrzymania ciągłości działania?</p> <p>6. Czy funkcjonują odpowiednie procedury w powyższym zakresie?</p>	<p>Ad. 1. Mechanizmy ciągłości działania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zapewniane są poprzez system zastępstw, delegowanie uprawnień oraz ochronę zasobów. Obejmują one prewencję, procedury awaryjne systemów, szybką reakcję w celu utrzymania świadczeń (zasiłki, usługi opiekuńcze).</p> <p>Ad.2. Procedury zostały wskazane w <i>Regulaminie Kontroli Zarządczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu</i>. Zgodnie z § 18 dokumentu: Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka, 2) system zastępstw z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw, określony w <i>Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu</i>, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach. <p>Sposób tworzenia dokumentacji oraz ewidencjonowania przebiega zgodnie z <i>Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją kancelaryjną</i>. Ponadto w § 19 Regulaminu wskazano mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Jednostce <i>Polityka bezpieczeństwa, Instrukcja</i></p>		
----	--------------------	--	--	---	--	--

					zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Polityka Ochrony Danych Osobowych, które zostały przyjęte odrębnym zarządzeniem.	
4.	Ochrona zasobów	<p>1. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.</p> <p>2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki</p>	Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania (punkt 1 i 2)	<p>Ochrona Zasobów i Danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regularne tworzenie kopii zapasowych baz danych i ich przechowywanie poza główną siedzibą (ZETO, UG Kołobrzeg), - zabezpieczenie zasilania awaryjnego (UPS) dla serwerów i komputerów, - hasła do komputerów i systemów są systematycznie zmieniane, - uprawnienia i odpowiedzialność pracowników są aktualizowane, - dostęp do pomieszczeń został określony w WYKAZIE OSÓB/STANOWISK PRACY UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ GOPS KOŁOBRZEG, - wszystkie pomieszczenia jednostki zabezpieczone są zamkami oraz systemem alarmowym i roletami antywłamaniowymi. - pomieszczenie w którym znajduje się serwer GOPS posiada zabezpieczenia tj. zamek drzwiowy, system alarmowy oraz rolety antywłamaniowe, 		

					<ul style="list-style-type: none"> - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadają wszyscy pracownicy jednostki, są one na bieżąco aktualizowane, - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadają również członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Diagnostyczno-Pomocowych, - system kontroli zarządczej, przegląd uprawnień oraz samoocena w celu identyfikacji ryzyka jest regularnie monitorowana, - mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest ubezpieczone, Polisa odnawiana jest każdego roku, - pracownicy jednostki podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (komputery, telefony), - corocznie przeprowadzana jest inwentaryzacja środków trwałych (<i>instrukcja w załączeniu</i>) - wszystkie operacje finansowe są dokumentowane i rejestrowane – zatwierdzenie operacji finansowych odbywa się przez kierownika oraz osobę upoważnioną, operacje finansowe i gospodarcze są weryfikowane przed ich realizacją. 		
			Powinny istnieć przynajmniej następujące	7. Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.	Ad.1. Czynności kontrolne zostały opisane w Załączniku do Zarządzenia		

		Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	<p>1. mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, • zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, • podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji 	<p>8. Czy jednostka posiada politykę rachunkowości? Kiedy została przyjęta?</p> <p>9. Proszę o wskazanie innych dokumentów/ procedur finansowych/ księgowych funkcjonujących w jednostce wraz z datami przyjęcia</p>	<p>Nr 38/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 31.12.2016r.</p> <p>W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu każdy dowód księgowy stanowi dokument planowanej operacji, przed przekazaniem do realizacji (np. wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych jest</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami, w ramach kontroli merytorycznej, - sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego lub, upoważnionego pracownika (np. pracownik księgowości, inspektor działu świadczeń), - poddany wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym przez głównego księgowego, - zatwierdzony przez kierownika lub upoważnionego pracownika. - sprawdzenie dowodu związanego z wydatkowaniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> 1. czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki, 2. czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, 3. czy wydatek został dokonany w sposób celowy 		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,</p> <ol style="list-style-type: none">4. czy wydatek umożliwi terminową realizację zadań,5. czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,6. czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,7. czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich. <p>Sprawdzenie dowodu związanego z gromadzeniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) czy pobranie dochodu z tytułu należności cywilnoprawnych wynika z zawartej umowy,2) czy wydzielony dochód wynika z tytułu dochodów określonych w obowiązujących uchwałach Rady Gminy w Kołobrzegu,3) czy zastosowano	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>odpowiednią wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze / specjalistyczne usługi opiekuńcze,</p> <p>4) czy odsetki od przeterminowanych płatności zostały ustalone w odpowiedniej wysokości i czy było możliwe ich legalne pobranie,</p> <p>5) czy dochód jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów dochodów i sposobu ich dokumentowania.</p> <p>Sprawdzenie dowodu związanego z gospodarowaniem majątkiem przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:</p> <p>1) czy ruch składnikami majątkowymi został właściwie udokumentowany po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie,</p> <p>2) czy składnik majątku został zaliczony do odpowiedniej kategorii majątku, w tym zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych oraz odpowiednio oznaczony,</p> <p>3) czy składnik majątku został właściwie wyceniony.</p> <p>Stwierdzone nieprawidłowości są niezwłocznie usunięte, a w przypadku kiedy odrębne przepisy przewidują określony sposób postępowania postępuje się zgodnie z tymi przepisami.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Sprawdzenie pod względem formalnoprawnym i rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustalaniu, czy dowody wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, co ustalane jest w ramach wstępnej kontroli głównego księgowego, która obejmuje ponadto sprawdzenie wysokości zaciągniętego zobowiązania z planem finansowym.</p> <p>Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych automatycznie przez stosowane oprogramowanie w GOPS.</p> <p>Nieprawidłowości formalno-rachunkowe są korygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.</p> <p>Podpis Głównego księgowego na dowodzie księgowym oznacza wykonanie kontroli zgodnie z wymogami art. 54 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Zatwierdzanie dowodów księgowych to ostatni etap kontroli dowodu księgowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu dokonany przez Kierownika lub upoważnionego pracownika dokonuje się wypłaty środków.</p> <p>Ad.2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu funkcjonuje Polityka - Zasady Rachunkowości przyjęta Zarządzeniem Nr 37/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>31.12.2016r.</p> <p>Ad.3. - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów – Zarządzenie Nr 38/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 31.12.2016r.</p> <p>- Zarządzenie Nr 17/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 27.03.2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości poprzez dopisanie zasad ewidencji księgowej na potrzeby rozliczeń podatku VAT</p> <p>- Instrukcja Inwentaryzacyjna – Zarządzenie Nr 23/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 30.10.2020r.</p> <p>- Zarządzenie Nr 5/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 26.01.2026r. w sprawie wprowadzenia: Zasad (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowych.</p> <p>- Zarządzenie Nr 89/2023 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 26.07.2023r. w sprawie określenia sposobu przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez kierowników samorządowych jednostek budżetowych.</p> <p>- Zarządzenie Nr 88/2023 Wójta</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					Gminy Kołobrzeg z dnia 26.07.2023r. w sprawie określenia sposobu przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez kierowników samorządowych jednostek budżetowych. - Zarządzenie Nr 123/2025 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 18.11.2025r. w sprawie powołania Administratora Systemu KSeF w Gminie Kołobrzeg. - Zarządzenie Nr 20/2026 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28.01.2026r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Kołobrzeg i jej jednostkach budżetowych.		
6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1.	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p>12. Proszę szczegółowo opisać jak realizowane są niniejsze wymagania.</p> <p>13. Czy jednostka posiada Politykę bezpieczeństwa informacji? Kiedy została przyjęta?</p> <p>14. Czy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji? Proszę o wskazanie daty ostatniego szkolenia w powyższym zakresie</p> <p>15. Czy wszyscy pracownicy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych?</p>	<p>Ad.1. W celu ochrony danych przechowywanych w systemach informatycznych w jednostce wykorzystywane są wchodzące w ich skład mechanizmy zarówno sprzętowe, jak i programowe oraz inne rozwiązania zwiększające bezpieczeństwo danych.</p> <p>Klucze do pomieszczeń służbowych mogą pobierać tylko te osoby, które są wskazane w „Wykazie osób/stanowisk pracy upoważnionych do dysponowania kluczami do pomieszczeń/budynku GOPS Kołobrzeg”. Po zakończonej pracy wszystkie klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce, która znajduje się w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu. Przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach teleinformatycznych stosuje się zasady czystego ekranu,</p>		

					<p>realizowane poprzez stosowanie wygaszaczy ekranu, ustawianie monitorów w taki sposób, aby nie była widoczna informacja dla osób postronnych – nieuprawnionych,</p> <p>Ponadto stosowana jest zasada czystego biurka, która sprowadza się do zabezpieczenia w czasie i po pracy danych osobowych przetwarzanych na każdym stanowisku pracy w formie papierowej, w taki sposób, aby uniemożliwić odczyt danych, zabranie, zniszczenie nośników papierowych przez osoby nieuprawnione.</p> <p>Pracownicy nie udostępniają indywidualnego identyfikatora oraz haseł do systemów/oprogramowania innym osobom oraz nie usuwają danych zapisanych na nośnikach papierowych poprzez wrzucenie ich do kosza na odpadki bez odpowiedniego zniszczenia nośnika (np. pocięcia w niszczarce do tego przeznaczonej, bądź poprzez dokonanie przedarcia uniemożliwiającego odczytanie informacji).</p> <p>W Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej zabrana się korzystania z prywatnych nośników zewnętrznych w systemach przetwarzających dane osobowe bez zgody administratora., jak również korzystania z sieci publicznej poprzez nieautoryzowane przeglądarki internetowe lub nieznanego pochodzenia witryny internetowe (domeny zagraniczne), których treść wskazuje na duże ryzyko występowania oprogramowania szpiegowskiego, hakerskiego, spamowego, wirusowego.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Pomieszczenia GOPS Kołobrzeg, w których przetwarzane i przechowywane są dane osobowe chronione są świadczeniami agencji ochrony przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu na podstawie umowy zawartej z administratorem budynku, tj. Urzędem Gminy Kołobrzeg. Główne wejście do budynku zabezpieczone jest poprzez kodowanie dostępu (klucz elektroniczny).</p> <p>W celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich utratą lub uszkodzeniem dla danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych stosowane są następujące zasady:</p> <ol style="list-style-type: none">1) kontrola dostępu do zbiorów danych osobowych;2) informatyczne narzędzia ochronne;3) indywidualne identyfikatory użytkowników;4) wdrożenie oprogramowania antywirusowego;5) dostęp do systemów z sieci publicznej jest kontrolowany za pomocą zapory sieciowej oraz filtrów antyspamowych i oprogramowania antywirusowego;6) tworzenie kopii zapasowych;7) awaryjne zasilanie systemów informatycznych;8) ewidencja przenośnych nośników i sprzętu. <p>W celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich utratą lub uszkodzeniem dla danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej (tradycyjnej) stosuje się następujące zasady:</p> <ol style="list-style-type: none">1) zbiory nieinformatyczne są odpowiednio zabezpieczone przed	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>nieuprawnionym dostępem i zniszczeniem,</p> <p>2) dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe są przechowywane w zamykanych na klucz pomieszczeniach, do których dostęp mają jedynie osoby upoważnione,</p> <p>3) na czas nie użytkowania dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe są zamykane na klucz w szafach biurowych lub szufladach zamykanych na klucz,</p> <p>4) klucze do szaf są zabezpieczane przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych,</p> <p>5) wydruki robocze, błędne lub zdezaktualizowane zawierające dane osobowe są niezwłocznie niszczone przy użyciu niszczarki do papieru lub w inny sposób zapewniający skuteczne ich usunięcie lub zanonimizowanie.</p> <p>Użytkownicy systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe stosują polityka haseł:</p> <p>1) minimalna długość hasła wynosi 8 znaków (w tym małe i duże litery oraz cyfry i znaki specjalne);</p> <p>2) hasło musi być niepowtarzalne względem wcześniejszego;</p> <p>3) zmiana haseł dostępu do stanowiska pracy (komputera) oraz obsługiwanych programów informatycznych następuje nie rzadziej niż co 30 dni kalendarzowych.</p> <p>W przypadku korzystania z komputerów przenośnych zawierających dane osobowe zachowana jest szczególna ostrożność podczas użytkowania komputera poza obszarem</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>przetwarzania danych osobowych. W szczególności stosowane są mechanizmy szyfrowania plików lub baz danych, wbudowanych w system operacyjny. Po ustaniu konieczności przetwarzania danych na komputerze przenośnym, dane są trwale usuwane z nośnika danych.</p> <p>Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych zostały uregulowane w</p> <p>W przypadku stwierdzenia fizycznej ingerencji w systemie lub innych podejrzeń dotyczących możliwości naruszenia bezpieczeństwa systemu, pracownik GOPS niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym fakcie administratora, a pod jego nieobecność zastępcę.</p> <p>Ad.2. Jednostka posiada Politykę bezpieczeństwa informacji przyjętą Zarządzenia nr 8/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 24.04.2018r Polityka Ochrony Danych Osobowych stanowi załącznik Nr 1 do wymienionego Zarządzenia, natomiast Załącznik Nr 2 stanowi Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.</p> <p>Ad.3. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa informacji. Ostatnie szkolenie miało miejsce dnia 05.03.2025r. pt. „Przetwarzanie danych osobowych w pomocy społecznej”. Szkolenie trwało 3 godziny i zostało podzielone na 5 bloków tematycznych:</p> <p>- Zasady przetwarzania danych osobowych</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none">- Zasady udostępniania danych osobowych- Uprawnienia GIODO- Procedury postępowania w przypadku naruszeń bezpieczeństwa informacji- Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych <p>Każdy z omówionych bloków prezentowany był w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury obowiązujące w GOPS, a także przedstawiony na praktycznych przykładach. Omówione zostały najważniejsze przepisy, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.</p> <p>Ponadto pracownicy GOPS obecnie biorą udział w kursie w ramach projektu Poprawa Cyberbezpieczeństwa w Gminie Kołobrzeg realizowanego w ramach projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd".</p> <p>Grantu o numerze 02.02-CS.01-001/23/0416/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 z dnia 3.09.2024r. Szkolenie podzielone jest na II części. Pierwsza dotyczy bezpiecznej pracy w Internecie (65 lekcji z materiałami dydaktycznymi, 17 testów sprawdzających zdobytą wiedzę), druga część dotyczy wprowadzenia do RODO (44 lekcje z materiałami dydaktycznymi i 7 testów sprawdzających zdobytą wiedzę).</p> <p>Ad.4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadają wszyscy pracownicy jednostki, są one na bieżąco</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					aktualizowane, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadają również członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Diagnostyczno-Pomocowych (rejestr w załączeniu)			
D.	Informacja i komunikacja	Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.						
	1.	Bieżąca informacja	1.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Czy pracownicy mają dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji przypisanych zadań zgodnie z przepisami prawa? W jaki sposób powyższy dostęp został zapewniony?	Odpowiedzi na pytanie udzielono wcześniej.	Pozytywna	
	2.	Komunikacja wewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.	W jaki sposób powyższe zostało zapewnione?	W celu zapewnienia efektywnego przekazywania ważnych informacji w obrębie Ośrodka stosuje się: - informacje w charakterze ogólnym, istotne dla wszystkich pracowników są przekazywane w formie zarządzeń Kierownika, - codzienny indywidualny kontakt Kierownika z pracownikami (pracownicy są informowani o bieżących sprawach, zaznajamiani z zadaniami jakie mają wykonywać), pracownicy na bieżąco przedstawiają sprawy do załatwienia, - ustne polecenia służbowe, - do obowiązków wszystkich pracowników należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mających wpływ na osiągnięcie celów i realizacji zadań, - poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna.		

						<p>Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu stosuje się spotkania z udziałem pracowników Kierownik na bieżąco omawia z pracownikami problemy związane z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Na bieżąco pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana między poszczególnymi stanowiskami literatury specjalistycznej.</p>		
	3.	Komunikacja zewnętrzna	1.	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	<p>7. Czy jednostka posiada BIP/ stronę internetową?</p> <p>8. Jakie kanały komunikacyjne służą jednostce do przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym?</p>	<p>Ad.1. Tak, jednostka posiada BIP oraz konto na portalu społecznościowym Facebook, informacje zamieszczane są również na bieżąco na stronie internetowej Portal – Kołobrzeg – Gmina Kołobrzeg</p> <p>Ad.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - poczta tradycyjna, - e-doręczenia, - ePUAP, - BIP, - strona na Facebook, - e-mail, - rozmowy telefoniczne, - rozmowy bezpośrednie, - oficjalne pisma, - sprawozdania, raporty. 		

Monitorowanie i ocena		System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.			
E.	1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie nie zidentyfikowanych problemów.	5. Czy w roku 2025 przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej? jeśli tak, to czy samoocena została przeprowadzona zarówno przez kierownictwo jednostki jak i pracowników? 6. Proszę o przesłanie dokumentu/protokołu z przeprowadzonej samooceny.	Ad.1. Tak w 2025r. przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej. Samoocena została przeprowadzona przez kierownictwo jednostki oraz pracowników. Przedłożono.	Pozytywna
	2. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli	1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Proszę o wykaz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w 2025 r. oraz wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	W 2025r. nie było przeprowadzonych kontroli zewnętrznych ani wewnętrznych.	

