

**Kontrola zarządcza
w jednostkach pomocy
społecznej. Procedury,
regulaminy, instrukcje
oraz inne dokumenty
wewnętrzne + wzory
do pobrania**

Spis treści

O autorze	XIII
Wykaz skrótów	XV
Bibliografia	XXI
Wstęp	XXV
Rozdział I. Zgodność działalności jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi	1
1. Podstawa prawna kontroli zarządczej oraz definicja JOPS	2
1.1. Istota i znaczenie kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych	2
1.2. JOPS jako podmioty systemu kontroli zarządczej	5
1.3. Wyzwania i kierunki doskonalenia kontroli zarządczej w JOPS	8
2. Zapewnienie realizacji celów i zadań w JOPS	12
2.1. Źródła prawa, wytyczne i procedury wewnętrzne w działalności JOPS	12
2.2. Skuteczność i efektywność działania JOPS w kontekście kontroli zarządczej	15
2.3. Oszczędność w kontroli zarządczej	19
2.4. Rzetelność i odpowiedzialność sprawozdawcza w JOPS	19
2.5. Ochrona majątku i zasobów niematerialnych w systemie kontroli zarządczej	24
2.6. Etyka i kultura organizacyjna w środowisku wewnętrznym kontroli zarządczej	24
2.7. Zapewnienie przepływu informacji w ramach kontroli zarządczej w JOPS	25
3. Struktura organizacyjna JOPS i dostosowanie jej do aktualnych celów i zadań	26
4. Wykonywanie zadań publicznych w JOPS z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych obywateli	30
4.1. Obowiązki JOPS w realizacji zadań publicznych	30
4.2. Podstawy prawne realizacji interesu publicznego w pomocy społecznej	31
4.3. Interes publiczny w poszczególnych JOPS	33
4.4. Interes publiczny i indywidualny w praktyce a rola kontroli zarządczej w JOPS	35

4.5. Wzmocnienie ustawowego umocowania kontroli zarządczej w sektorze JOPS	39
5. Standardy ochrony małoletnich a zgodność działań JOPS z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi	39
5.1. Integracja standardów ochrony małoletnich z kontrolą zarządczą w JOPS .	40
Rozdział II. Przestrzeganie wartości etycznych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej	43
1. Zachowanie się pracownika JOPS z godnością w miejscu pracy i poza nim	44
1.1. Podstawy prawne obowiązku zachowania się z godnością	44
1.2. Znaczenie etyki zawodowej i postawy etyczno-moralnej pracownika JOPS	45
1.3. Zachowanie godne poza miejscem pracy – granice prywatności i odpowiedzialności	48
1.4. Rola kontroli zarządczej i kierownictwa w kształtowaniu postaw etycznych	50
1.5. Wnioski i znaczenie zachowania godności w praktyce JOPS	53
2. Etyka zawodowa pracownika socjalnego	53
2.1. Normatywne podstawy etyki zawodowej pracownika socjalnego	54
2.2. Przykłady naruszeń zasad etyki zawodowej i ich konsekwencje	56
2.3. Kodeksy etyki zawodowej w pomocy społecznej – charakter prawny i zastosowanie praktyczne	56
2.4. Etyka zawodowa jako narzędzie wspierające kontrolę zarządczą w JOPS ...	60
3. Dress code pracownika pomocy społecznej	61
3.1. Znaczenie wizerunku pracownika JOPS w budowaniu profesjonalizmu i zaufania społecznego	61
3.2. Przykłady praktyczne naruszeń zasad dotyczących ubioru i ich konsekwencje	63
3.3. Charakterystyka stroju pracownika pomocy społecznej	64
3.4. Rola kierownictwa JOPS w kształtowaniu i nadzorowaniu zasad ubioru	65
3.5. Dress code jako element systemu kontroli zarządczej	67
4. Obowiązek kierownika JOPS w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy jako standard etyczny kontroli zarządczej	69
4.1. Dyskryminacja w zatrudnieniu – pojęcie, podstawa prawna i mechanizm ochronny	70
4.2. Mobbing jako szczególna forma naruszenia godności pracownika	71
4.3. Porównanie przesłanek prawnych dyskryminacji i mobbingu	73
4.4. Odpowiedzialność kierownika JOPS w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	74
4.5. Roszczenie pracownika o zadośćuczynienie i odszkodowanie	76
4.6. Granice pojęcia mobbingu i jego odróżnienie od innych zjawisk w stosunkach pracy	78
4.7. Obowiązki kierownika JOPS w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w systemie kontroli zarządczej	80

4.8. Projektowane zmiany w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji – obowiązki kierowników JSFP	81
4.9. Wartościowanie stanowisk pracy w JOPS jako element systemu kontroli zarządczej w kontekście standardów UE	84
5. Staffing – konsekwencje wobec pracownika	90
5.1. Manifestacje i przejawy staffingu	91
5.2. Granice dozwolonej krytyki w praktyce	91
5.3. Odpowiedzialność pracownika za przekroczenie granic krytyki	95
5.4. Kontrola zarządcza jako narzędzie reagowania na niedozwoloną krytykę i staffing	96
Rozdział III. Bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	99
1. Wyłączenie pracownika od udziału w postępowaniach realizowanych w JOPS ..	100
1.1. Kodeksowe przesłanki wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu	101
1.2. Zgłoszenie okoliczności uzasadniających wyłączenie pracownika z postępowania administracyjnego	106
1.3. Odpowiedzialność pracownika za niedochowanie obowiązku wyłączenia ..	107
1.4. Formy wyłączenia pracownika JOPS	109
2. Zakaz wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami ustawowymi w pomocy społecznej	111
2.1. Stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze	111
2.2. Zakaz podejmowania czynności sprzecznych z obowiązkami służbowymi ..	113
2.3. Uzasadnione podejrzenie w zakazie wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami ustawowymi	117
2.4. Znaczenie obowiązku informacyjnego w zapewnieniu skuteczności kontroli zarządczej w JOPS	117
2.5. Skutki naruszenia zakazu podejmowania zajęć sprzecznych z obowiązkami służbowymi oraz niezłożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej	120
3. Bezstronność i obiektywizm w czynnościach służbowych pracownika pomocy społecznej	121
3.1. Bezstronność i obiektywizm w zamówieniach publicznych	122
3.2. Znaczenie zasady bezstronności i obiektywizmu w skuteczności kontroli zarządczej w JOPS	123
Rozdział IV. Odpowiedzialność pracownika pomocy społecznej za terminowe wykonywanie zadań	129
1. Terminy załatwiania spraw w organach pomocy społecznej zgodnie z KPA oraz na podstawie innych przepisów prawa	130
1.1. Terminy załatwiania spraw zgodnie z KPA	130
1.2. Terminy przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego	131
1.3. Terminy załatwiania spraw na podstawie innych przepisów prawa	132
1.3.1. Dostęp do informacji publicznej	133

1.3.2. Udzielanie informacji Rzecznikowi Praw Obywatelskich oraz Rzecznikowi Praw Dziecka	133
1.3.3. Udzielanie informacji posłom i senatorom oraz interwencja poselska	133
1.3.4. Otwarte dane	134
1.3.5. Terminy w sprawach zapewnienia dostępności cyfrowej, architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami	135
1.3.6. Inne istotne terminy	137
1.4. Monitorowanie terminowości i skuteczności realizacji zadań JOPS	138
1.5. Porównywanie rzeczywistego czasu realizacji spraw z terminami wynikającymi z przepisów prawa	140
2. Skutki bezczynności i przewlekłości postępowania w pomocy społecznej	141
2.1. Bezczynność i przewlekłość postępowania	142
2.2. Instrumenty prawne służące ochronie stron postępowania administracyjnego	144
2.3. Znaczenie bezczynności i przewlekłości postępowania dla systemu kontroli zarządczej w JOPS	145
3. Odpowiedzialność pracownika pomocy społecznej za zwłokę	147
3.1. Rodzaje odpowiedzialności za nieterminowe wykonywanie zadań	148
3.2. Odpowiedzialność pracownika za zwłokę w praktyce administracyjnej za rażące naruszenie prawa	149
3.3. Znaczenie odpowiedzialności pracownika pomocy społecznej za terminowe wykonywanie zadań w kontekście kontroli zarządczej	154
4. Szkada wyrządzona przez pracownika pomocy społecznej osobie trzeciej	155
4.1. Podstawy prawne odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez pracowników pomocy społecznej osobom trzecim	157
4.2. Relacja między odpowiedzialnością pracownika a odpowiedzialnością jednostki organizacyjnej	160
4.3. Rola i obowiązki kierownictwa w ramach kontroli zarządczej	161
Rozdział V. Ocena pracownika	163
1. Zewnętrzna ocena pracownika/działu w JOPS	163
1.1. Ogólne znaczenie oceny pracownika przez klienta	164
1.2. Forma realizacji oceny zewnętrznej przez klienta	164
1.3. Zakres tematyczny ankiety i obszary oceny	165
1.4. Najczęstsze uwagi, skargi i sugestie klientów JOPS	166
1.5. Anonimowość ankiety i zasady ochrony danych	167
1.6. Organizacja i dostępność ankiety zewnętrznej	168
1.7. Ankieta jako narzędzie wspierające system ocen i motywacji	168
1.8. Analiza wyników ankiet jako element kontroli zarządczej	169
2. Ocena okresowa pracownika socjalnego	172
2.1. Procedura oceny okresowej pracownika socjalnego	173

2.2. Znaczenie motywacyjne i skutki zmian w przepisach	176
2.3. Znaczenie oceny okresowej pracownika socjalnego w kontekście kontroli zarządczej	177
3. Ocena okresowa pozostałych pracowników JOPS	179
3.1. Przebieg procedury oceny pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym	179
3.2. Kryteria i techniki oceniania pracowników	181
3.3. Znaczenie kontroli zarządczej w ocenie okresowej pracowników JOPS	182
4. Kompetencje zawodowe pracownika pomocy społecznej	184
4.1. Kompetencje pracowników JOPS	185
4.2. Rozwój kompetencji a doskonalenie zawodowe	187
4.3. Kompetencje pracowników jako element systemu kontroli zarządczej	188
4.4. Narzędzia oceny i monitorowania kompetencji pracowników	188
4.5. Rola kierownika jednostki w zarządzaniu kompetencjami	189
4.6. Znaczenie kontroli zarządczej w kontekście kompetencji pracowników JOPS	192
5. Samodoskonalenie i uczestnictwo w szkoleniach pracowników pomocy społecznej w kontekście kontroli zarządczej	195
5.1. Samodoskonalenie pracowników	195
5.2. Obowiązki pracodawcy w zapewnieniu warunków rozwoju pracowników .	197
5.3. Planowanie i dobór szkoleń w świetle zasad gospodarności i efektywności .	199
5.4. Weryfikacja rezultatów szkoleń jako element systemu kontroli zarządczej .	200
5.5. Szkolenia pracowników w kontekście kontroli zarządczej	201
5.6. Plany rozwoju zawodowego	203
5.7. Konsekwencje braku podnoszenia kwalifikacji	204
Rozdział VI. Delegowanie uprawnień w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej	207
1. Sposoby delegowania uprawnień w pomocy społecznej	208
1.1. Delegowanie zewnętrzne	208
1.2. Delegowanie wewnętrzne	211
1.3. Czynność prawna kulejąca – konsekwencje niewłaściwego umocowania	211
1.4. Miejsce przechowywania upoważnień w dokumentacji pracowniczej	213
1.5. Odpowiedzialność osób posiadających upoważnienia w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej	214
1.6. Istotne konsekwencje delegowania uprawnień dla kierownika jednostki i pracowników	216
2. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej w JOPS	218
2.1. Zakres powierzanych obowiązków i kompetencji gospodarki finansowej	219
2.2. Odpowiedzialność osób, którym powierzono obowiązki	220
2.3. Skutki braku formalnego powierzenia obowiązków głównemu księgowemu	225

2.4. Znaczenie powierzenia obowiązków finansowych dla systemu kontroli zarządczej	226
3. Komunikacja w JOPS jako standard efektywności i skuteczności przepływu informacji	230
3.1. Komunikacja wewnętrzna	232
3.2. Komunikacja zewnętrzna	233
3.3. Komunikacja z mediami	233
3.4. Skuteczna komunikacja jako element kontroli zarządczej	235
Rozdział VII. Ochrona zasobów jednostki	239
1. Zarządzanie i ochrona mienia oraz informacji w ramach kontroli zarządczej	239
2. Odpowiedzialność pracownika pomocy społecznej za powierzone mienie	241
3. Zasady powierzania i ochrony mienia w systemie kontroli zarządczej	243
4. Inwentaryzacja składników majątkowych JOPS	244
5. Ochrona danych z perspektywy standardów kontroli zarządczej	249
5.1. Odpowiedzialność pracowników za powierzone informacje	250
5.2. Prawa autorskie do utworów pracowniczych i zasobów informacyjnych jednostki	251
5.3. Zabezpieczenia techniczne infrastruktury i danych	252
5.4. Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne przetwarzania danych	253
5.5. Dokumentowanie procesów przetwarzania danych i audytowalność	255
Rozdział VIII. Analiza ryzyka w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej ...	259
1. Identyfikacja ryzyka w pomocy społecznej	260
1.1. Standardy zarządzania ryzykiem	260
1.2. Metody identyfikacji ryzyka w JOPS	261
1.3. Źródła ryzyka w JOPS	262
1.4. Praktyczne wskazówki dla kierownika JOPS	266
2. Reakcja na ryzyko	266
2.1. Rola wszystkich pracowników w reakcjach na ryzyko	267
2.2. Adekwatność reakcji i rola właściciela ryzyka	268
2.3. Strategie postępowania wobec ryzyka w systemie kontroli zarządczej	270
2.4. Rola kierownika jednostki i pracowników w procesie reakcji na ryzyko	272
3. Zarządzanie ryzykiem	273
3.1. Cele i zasady zarządzania ryzykiem	274
3.2. Planowanie w zarządzaniu ryzykiem	275
3.3. Monitorowanie ryzyka	278
3.4. Prowadzenie rejestru ryzyka	280
3.5. Raportowanie ryzyka	281
3.6. Doskonalenie mechanizmów kontrolnych	282
Rozdział IX. Mechanizmy kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej	285

1. Monitorowanie procedur kontroli zarządczej w JOPS	286
1.1. Obowiązki kierownika JOPS w zakresie monitorowania procedur kontroli zarządczej	286
1.2. Procedury wewnętrzne i mechanizmy wielopoziomowej kontroli	287
1.3. Rola kierowników komórek organizacyjnych i pracowników w systemie monitorowania procedur kontroli zarządczej	288
1.4. Bieżące monitorowanie i dokumentowanie nadzoru	290
1.5. Znaczenie monitorowania procedur dla prawidłowego funkcjonowania jednostki	291
2. Doręczenia elektroniczne w JOPS jako mechanizm zapewnienia legalności, terminowości i ciągłości działania	292
2.1. Zmiany organizacyjne	294
2.2. Zmiany proceduralne	294
2.3. Zmiany techniczne	295
2.4. Zmiany kompetencyjne i kulturowe	295
2.5. Podpisywanie pism i załączników w komunikacji elektronicznej – od ePUAP do e-Doręczeń	297
3. Elektroniczne fakturowanie w JOPS a wzmocnienie mechanizmów kontroli zarządczej	300
4. Centralny Rejestr Umów jako mechanizm monitorowania i kontroli w JOPS	305
4.1. Zakres przedmiotowy umów ujmowanych w CRU	306
4.2. Wyłączenia z jawności	308
4.3. Zakres danych publikowanych w CRU	308
4.4. Odpowiedzialność kierownika jednostki i znaczenie dla kontroli zarządczej	309
4.5. Działania przygotowujące do CRU	310
5. Sygnalizacja nieprawidłowości w jednostkach pomocy społecznej a kontrola zarządcza	314
5.1. Ochrona sygnalistów jako element kontroli środowiska wewnętrznego	316
5.2. Ochrona sygnalistów a zarządzanie ryzykiem	318
5.3. Obowiązki kierownika jednostki w ramach kontroli zarządczej	319
5.4. Obowiązki pracowników w ramach kontroli zarządczej	321
6. Samoocena JOPS	324
6.1. Cele samooceny w JOPS	325
6.2. Metody przeprowadzania samooceny	326
6.3. Zakres informacji uzyskiwanych w wyniku samooceny	327
6.4. Znaczenie samooceny dla systemu kontroli zarządczej	329
7. Konsekwencje naruszenia dyscypliny finansów publicznych w sprawach kontroli zarządczej	329
7.1. Odpowiedzialność kierownika JOPS za funkcjonowanie kontroli zarządczej	330
7.2. System kontroli zarządczej jako instrument zapewnienia zgodności i odpowiedzialności w JOPS	334

Rozdział X. Rola sztucznej inteligencji w kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	337
1. Ramy prawne i standardy regulujące stosowanie AI w administracji publicznej ..	337
2. Wpływ wdrażania AI na system kontroli zarządczej w JOPS	339
3. Znaczenie dla klientów JOPS	342
4. Zasady odpowiedzialnego wdrażania AI w JOPS	343
Zakończenie	347

[Przejdź do księgarni →](#)

ksiegarnia.beck.pl