

ZARZĄDZENIE NR 15 /12
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 28 grudnia 2012 r.
w sprawie
wprowadzenia Zasad kontroli zarządczej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr.157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz.84),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Zasady kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych oraz każdemu pracownikowi w zakresie posiadanych kompetencji i powierzonych obowiązków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Toruń, 2012-12-28

Otrzymują:

1. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej
1. Zastępca dyrektora ds. świadczeń rodzinnych
2. Główny księgowy
3. Kierownicy Działów:
 - Organizacyjno-Administracyjnego
 - Pomocy Środowiskowej
 - Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej
 - Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego
 - Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych
 - Świadczeń Rodzinnych
 - Świadczeń Alimentacyjnych
 - Dodatków Mieszkaniowych
5. Kierownik Zespołu Analiz, Sprawozdawczości i Doradztwa Metodycznego
6. Kierownik Klubu Integracji Społecznej
7. Koordynator Radców Prawnych

Załącznik do zarządzenia nr 15 /2012
z dnia 28 grudnia 2012 r.
Dyrektora MOPR w Toruniu
w sprawie wprowadzenia
Zasad kontroli zarządczej
w MOPR w Toruniu

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Zasady określają:

- 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej;
- 2) sposób oceny kontroli zarządczej;
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

Zakres kontroli zarządczej

§ 2.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywnym, oszczędnym i terminowym.

§ 3.

Cele kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ III

Zakres odpowiedzialności

§ 4.

Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

ROZDZIAŁ IV

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 6.

W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce ustanowiono jej misję.

§ 7.

Misją jednostki jest:

„Doskonalenie świadczonych usług drogą do zwiększenia skutecznego działania na rzecz mieszkańców Torunia”.

§ 8.

Misja jednostki jest znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza jednostki.

§ 9.

Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 10.

Zadania jednostki określają w szczególności:

1. Statut ;
2. Regulamin Organizacyjny;
3. Kodeks etyki;
4. Roczny Plan Działalności.

§ 11.

Plan działalności zawiera zestawienie celów priorytetowych wraz ze wskazaniem zadań zaplanowanych do realizacji tych celów na rok następny, przez komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, wraz z miernikami określającymi stopień ich wykonania.

§ 12.

Roczny plan działalności, o którym mowa w § 11 sporządzany jest corocznie, do końca listopada każdego roku.

§ 13.

Zadania określone w Planie działalności stanowią podstawę do określenia ryzyk strategicznych na dany rok.

§ 14.

Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych w Planie działalności obowiązane są do sporządzenia Karty realizacji zadania zawierającej opis poszczególnych etapów realizacji zadań oraz wskazanie terminu ich wykonania. Wzór karty realizacji zadań stanowi załącznik nr 1 do zasad.

§ 15.

Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych w Planie działalności obowiązane są do złożenia Dyrektorowi w terminie do dnia 30 stycznia informacji i sposobie realizacji zadania priorytetowego w roku poprzednim wraz z przedstawieniem wartości osiągniętych mierników.

ROZDZIAŁ V

Ocena kontroli zarządczej

§ 16.

Kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie, w szczególności:

1. monitoringu realizacji celów i zadań;
 2. samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 3. procesu zarządzania ryzykiem;
 4. zaleceń audytu wewnętrznego;
 5. zaleceń kontroli wewnętrznej;
- dokonyją bieżącej analizy funkcjonowania kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

§ 17.

Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów w procesie zarządzania ryzykiem.

§ 18.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania, osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeb takich działań odpowiednim komórkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VI

Informacja o stanie kontroli zarządczej

§ 19.

Kierownicy komórek organizacyjnych składają corocznie informacje o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez działy cele i zadania, w szczególności:

1. działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa;
2. zasoby, którymi dysponują są wykorzystywane w sposób racjonalny i efektywny;
3. realizowane są cele i zadania wynikające z planu działalności;
4. informacje udostępniane w jednostce oraz poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne;
5. jednostki są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;
6. ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

§ 20.

Kierownicy składają informacje o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedzający w zakresie kierowanych przez nich komórek organizacyjnych w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 21.

Na podstawie otrzymanych informacji kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego przedstawia dyrektorowi wytyczne dotyczące kontroli zarządczej w Ośrodku.

ROZDZIAŁ VII

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 22.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. środowisko wewnętrzne;
2. cele i zarządzanie ryzykiem;
3. mechanizmy kontrolne;
4. informacja i komunikacja;
5. monitorowanie i ocena.

System kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu w sposób szczegółowy opisuje:

1. minimalne wymogi kontroli zarządczej określone w załącznik nr 2 do zasad,
2. wymogi i dokumenty zestawione w załączniku nr 3 do zasad.

Wzór

PLAN DZIAŁALNOŚCI

.....
na rok.....

**dla działu/ działów
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**

Najważniejsze cele do realizacji w roku.....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6

Inne cele przyjęte do realizacji w roku.....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5

.....
Data

.....
podpis dyrektora

MINIMALNE WYMOGI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr.157, poz. 1240 ze zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz.84).

§ 1.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 2.

Ustanawia się minimalne wymogi jakie powinny spełniać systemy kontroli zarządczej ustanowione w jednostkach organizacyjnych.

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.
2. Osoby zarządzające i pracownicy wykonujące powierzone im zadania i obowiązków kierują się osobista i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań i obowiązków a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem.
8. Struktura organizacyjna jest opisana w Statucie jednostki i aktualizowana w zależności od zmian w warunkach działania jednostki i realizowanych przez nią celach i zadaniach.

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach sformalizowanych w planie działalności jednostki.
3. Osoby zarządzające jednostką systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk związanych z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwości skutków w celu określenia akceptowalnego poziomu ryzyka.
5. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Osoby zarządzające określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
6. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla jednostki zostały opisane i wdrożone w innych przepisach prawa wewnętrznego.

Mechanizmy kontroli

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontroli to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmowane są w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadania.
2. Skuteczne mechanizmy kontroli powinny:
 - 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu;
 - 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;
 - 3) uwzględnić zmiany operacyjne w jednostce;
 - 4) odpowiadać potrzebą Kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej ;
 - 5) ustanowić odpowiedzialność za wynik;
 - 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstania nieprawidłowości.
3. Osoby zarządzające w ramach procesu zarządzania jednostką są zobowiązane do:
 - 1) identyfikacji i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań;
 - 2) opracowania katalogu działań ograniczających ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
 - 3) praktycznego zastosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzającej od osiągnięcia przyjętych celów i zadań do realizacji;
 - 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.

4. Zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających jak i pracownikach jednostki.
5. Jednostka posiada procedury zapewnienia ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.
6. Jednostka posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzenia operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmującego co najmniej:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. W jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczania fizycznego sprzętu informatycznego.

Informacja i komunikacja

1. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań.
4. Przekazywanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem pisemnym lub logicznym poprzez system komputerowy.
5. W jednostce funkcjonuje system komunikacji umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
6. Określone zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Monitoring

1. Monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Osoby zarządzające w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz do roku przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR	Zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty
Środowisko wewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> - Kodeks etyki, - Regulamin pracy, - Procedury naboru na wolne stanowisko, - Zasady dokonywania oceny okresowej pracowników - Regulamin wynagradzania, - Rejestr upoważnień, - Regulamin wynagradzania, - Regulamin kontroli wewnętrznej.
Cele i zarządzanie ryzykiem	<ul style="list-style-type: none"> - Strategia na lata..... - Polityka zarządzania ryzykiem.
Mechanizmy kontrolne	<ul style="list-style-type: none"> - Zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, - Zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne. - Zarządzenie w sprawie Regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych, - Zarządzenie w sprawie zasad dokonywani odpisów aktualizujących wartość należności, - Zarządzenie w sprawie Zakładowego planu kont, - Zarządzenie w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych dla programów, projektów i zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, - Zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, - Zarządzenie w sprawie gospodarki kasowej, - Zarządzenie w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej.
Informacja i komunikacja	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w MOPR,
Monitorowanie	<ul style="list-style-type: none"> - Zarządzenie w sprawie Zasad samooceny kontroli zarządczej,

i ocena	- Zarządzenie w sprawie Zasad kontroli zarządczej.
---------	--