

**ZARZĄDZENIE NR 16/12**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU**  
**z dnia 28 grudnia 2012 r.**  
**w sprawie**  
**wprowadzenia Zasad samooceny 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 samooceny kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu, określone w Kwestionariuszu samooceny kontroli zarządczej, 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 16 /2012  
z dnia 28 grudnia 2012 r.  
Dyrektora MOPR w Toruniu  
w sprawie wprowadzenia  
Zasad samooceny kontroli zarządczej  
w MOPR w Toruniu

## Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Proszę aby wypełnili Państwo ten kwestionariusz opierając się o własne doświadczenie i zgodnie z Państwa osądem. Np. jeśli nie wiecie czy jest polityka rachunkowości ale wiecie, że na podstawie przepisów jest obowiązkowa , wypełnicie Państwo rubrykę „NIE WIEM”

Lp.	Opis	Tak	Nie	Nie w pełni	Nie wiem	Uwagi
1.	<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Przestrzeganie wartości etycznych;</i></li> <li>• <i>Kompetencje zawodowe;</i></li> <li>• <i>Struktura organizacyjna;</i></li> <li>• <i>Delegowanie uprawnień.</i></li> </ul>	/				
1.	Czy znane są Pani/Panu zasady etyczne postępowania określone w jednostce?					
2.	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadkach nieetycznego postępowania?					
3.	Czy w jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach?					
4.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w dziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy ?					
5.	Czy istnieją zasady promujące lub umożliwiające podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursów językowych)?					
6.	Czy Pani/Pan uczestniczy w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności ?					
7.	Czy inni pracownicy uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności ?					
8.	Czy w jednostce istnieje plan szkoleń?					
9.	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami ?					
10.	Czy kadra zarządzająca uczestniczy w					

	szkoleniach ponoszących kwalifikacje ?					
11.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników ?					
12.	Czy struktura jednostki jest dostosowana do jej celów i zadań ?					
13.	Czy struktura Pani/Pana działu jest dostosowana do jej celów i zadań ?					
14.	Czy pracownicy Pani/Pana działu wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań działu ?					
15.	Czy wykonuje Pani/Pan inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań działu w regulaminie organizacyjnym?					
16.	Czy posiada Pani/Pan określony w formie pisemnej, zakres zadań i obowiązków?					
17.	Czy Pani/Pana zakres obowiązków jest aktualny ?					
18.	Czy Pani/Pan zna zakres swoich uprawnień (np. do podpisywania pism, wymiany informacji) ?					
19.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej uprawnienia ?					
II.	<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Misja;</i></li> <li>• <i>Określenie celów i zadań;</i></li> <li>• <i>monitorowanie i ocena ich realizacji;</i></li> <li>• <i>Identyfikacja ryzyka;</i></li> <li>• <i>Analiza ryzyka;</i></li> <li>• <i>Reakcja na ryzyko.</i></li> </ul>	/				
1.	Czy zna Pani/Pan Misję jednostki?					
2.	Czy cele i zadania jednostki zostały jasno sformułowane i są Pani/Panu znane ?					
3.	Czy cele i zadania określone są na każdy rok?					
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom ?					
5.	Czy dyrektorzy, kierownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanych działach ( na szczeblu zadań i celów dział/jednostki organizacyjnej )?					
6.	Czy dyrektorzy, kierownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanych działach ( na szczeblu poszczególnych procedur )?					
7.	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie ?					
8.	Czy dyrektorzy, kierownicy zaproponowali akceptowalny poziom ryzyka?					
9.	Czy jednostka wprowadziła formalny rejestr ryzyka/ryzyk ?					

10.	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyk podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka ?					
11.	Czy w dziale podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem?					
12.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkolenia, kursów w których uczestniczyła kadra zarządzająca, pracownicy działów?					
III.	<b>MECHANIZMY KONTROLI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;</i></li> <li>• <i>Nadzór;</i></li> <li>• <i>Ciągłość działalności;</i></li> <li>• <i>Ochrona zasobów;</i></li> <li>• <i>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;</i></li> <li>• <i>Mechanizmu kontroli dotyczące systemów informatycznych.</i></li> </ul>	/				
1.	Czy składniki majątku są odpowiednio oznakowane ?					
2.	Czy zarządzenia wewnętrzne są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie ?					
3.	Czy ww. procedury są dostępne dla wszystkich pracowników ?					
4.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników ?					
5.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań ?					
6.	Czy jednostka posiada plan awaryjny na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej?					
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności i innych dokumentach?					
8.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy kontrolne w celu ochrony danych osobowych?					
9.	Czy dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona ?					
10.	Czy w jednostce są rejestrowane i					

	dokumentowane operacje finansowe i gospodarcze ?					
11.	Czy istnieją mechanizmy zapewniające, iż operacje finansowe są zatwierdzane przez Dyrektora lub osobę przez nią upoważnioną?					
12.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków finansowych pomiędzy różne osoby ?					
13.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
14.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?					
15.	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające jednostkę przed wprowadzaniem danych do systemu przez osoby do tego nieuprawnione?					
16.	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne środki ograniczania dostępu do zasobów informatycznych ?					
IV.	<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bieżąca informacja;</i></li> <li>• <i>Komunikacja wewnętrzna;</i></li> <li>• <i>Komunikacja zewnętrzna.</i></li> </ul>	/				
1.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie ?					
2.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między komórkami organizacyjnymi?					
3.	Czy komunikacja między komórkami organizacyjnymi ma sformalizowany charakter ?					
4.	Czy istnieje przepływ informacji pomiędzy pracownikami w tym samym dziale/jednostce organizacyjnej ?					
5.	Czy kierownictwo jednostki na bieżąco informuje kierowników komórek organizacyjnych o nowych zadaniach lub zmianie okoliczności zaistniałych w jednostce lub poza jednostką ?					
6.	Czy w Pani/Pana ocenie system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi jest efektywny ?					
7.	Czy w Pani/Pana ocenie system komunikacji					

	z jednostką nadrzędną Ośrodka jest efektywny i sprawny ?					
8.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań ?					
9.	Czy w ramach komórki organizacyjnej, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabość kontroli zarządczej ?					
V.	<b>MONITOROWANIE I OCENA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorowanie systemu kontroli zarządczej;</li> <li>• Samoocena;</li> <li>• Audyt wewnętrzny/kontrola wewnętrzna;</li> <li>• Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</li> </ul>	/				
1.	Czy na bieżąco jednostka monitoruje stopień wykonywania zadań ?					
2.	Czy wyniki kontroli wewnętrznej są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki w procesie usprawniania ?					
3.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej są przez kierownictwo Ośrodka wdrażane ?					
4.	Czy w jednostce analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych ?					
5.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej ?					
6.	Czy w jednostce podejmowane są działania mające na celu usprawnienie kontroli zarządczej ?					

Proszę również o odpowiedź na poniższe pytania

**Które z elementów kontroli zarządczej wymaga zdaniem Pani/Pana największych zmian ( postaw X-proszę wskazać nie więcej niż dwa elementy). Zakres poszczególnych standardów obrazuje powyższa tabelka.**

Środowisko wewnętrzne	
Celów i zarządzanie ryzykiem	
Mechanizmy kontrolne	
Informacja i komunikacja	
Monitorowanie i ocena	

**Usprawnienia, którego z zadań kontroli zarządczej powinno być wprowadzone jako pierwsze w Ośrodku ( postaw X-proszę wskazać nie więcej niż dwa elementy).**

Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działania	
Wiarygodność sprawozdań	
Ochrona zasobów	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
Efektywności i skuteczności przepływów informacji	
Zarządzanie ryzykiem	