

ZARZĄDZENIE Nr 24.2015

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu
z dnia 30.09.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej oraz zasad zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885, poz. 938, poz.164 z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

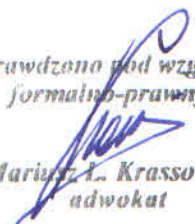
§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu z dnia 15 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Maria Miśkiewicz


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Mariusz L. Krassowski
advokat

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGIERZU

Przepisy ogólne

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań jednostki wprowadza się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, spójny i jednolity system kontroli zarządczej. Niniejsze procedury określają podstawowe wymagania w zakresie organizacji systemu kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu. Procedury stanowią zbiór wytycznych dla pracowników, które powinny być wykorzystywane na etapie realizacji poszczególnych zadań.

2. Niniejszy dokument został opracowany z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych, m.in.:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.z 2009r.Nr 157, poz.1240),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2009r.,Nr152,poz.1223),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U.z 2010r. Nr113, poz. 759 z późn. zm.)
- 4) zarządzeń Dyrektora oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2.

1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

3. Kontrola zarządcza w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu zapewnienia realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji w szczególności w relacjach pracowniczych, relacjach pracodawca - pracownik, oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem,
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
- 10) szybkiego reagowania w sytuacjach pojawiających się zagrożeń i nieprawidłowości.

§ 4.

1. System kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną;
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych do obowiązków Dyrektora placówki.
3. Dyrektor prowadzi dokumentację w formie pisemnej dotyczącą zasad stosowania kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie placówce.

§ 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą w celu ustalenia, czy zachodzą nieprawidłowości, a jeśli nieprawidłowości zachodzą, do wyeliminowania ich.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań i obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania, korygowania, rozliczania kosztów i wydatków,

prawidłowego sporządzania umów i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań, przeprowadzania zamówień, realizacji zleceń.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów.

2. Obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 1, dotyczące kontroli funkcjonalnej, reguluje zakres czynności służbowych dla danego stanowiska pracy, regulacje wewnętrzne, a w pozostałych wypadkach regulacje wewnętrzne lub inne przepisy prawa.

2. Osoba kontrolująca, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, obowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód wynikłych nieprawidłowości lub czynu przestępstwa oraz bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

§ 8.

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez osobę, komisję lub zespoły kontrolne powołane na podstawie wystawionych upoważnień.

2. Osobom kontrolującym zapewnia się nieograniczony dostęp do ludzi, systemów, dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy osób kontrolujących.

3. Szczegółowe zasady i tryb kontroli instytucjonalnej regulują odrębne przepisy.

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,

2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,

3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10.

Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,

2) równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,

3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega;

System kontroli zarządczej

§ 11.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 12.

1. **Środowisko wewnętrzne** kontroli odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownictwo PCPR oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Normy postępowania etycznego pracowników placówki określa Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, wprowadzony przez Dyrektora placówki.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ustalony w drodze zarządzenia dyrektora placówki. Wybór kandydata na dane stanowisko pracy dokonuje się zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi ustalonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1786).
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki. W placówce wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie organizacyjnym, którego zapisy są aktualizowane i uwzględniają zmieniające się wewnętrzne i zewnętrzne warunki funkcjonowania w zakresie obowiązujących przepisów prawa. Struktura organizacyjna placówki określona jest w Statucie oraz w regulaminie organizacyjnym, okresowo dostosowywana do zmieniających się warunków działania i zadań PCPR w Zgierzu.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.
8. Zakres czynności i obowiązków jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Zakres obowiązków opracowuje i zatwierdza dyrektor placówki.
9. Delegowanie uprawnień dokonywane jest dla poszczególnych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków. Zakres uprawnień i obowiązków powierzanych pracownikom jest precyzyjnie określony w imiennych, pisemnych upoważnieniach udzielanych przez Dyrektora jednostki. Przyjęcie uprawnień potwierdzane jest podpisem przez pracownika, a wydane upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień

przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi. Jeden egzemplarz dokumentu wpinany jest w akta osobowe upoważnionego pracownika. Dyrektor placówki, mimo powierzonych uprawnień i upoważnień, ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową placówki.

§ 13.

1. **Zarządzanie ryzykiem** - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacyjnych jednostki.

2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- 1) rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji,
- 2) systematyczne dokonanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami PCPR przez kierownictwo jednostki oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych,
- 3) poddawanie zidentyfikowanych ryzyk analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
- 4) określanie przez Dyrektora akceptowanego poziomu ryzyka,
- 5) określanie rodzaju możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie),
- 6) określanie przez Dyrektora działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14.

1. System identyfikacji, oceny i analizy ryzyka jest dokumentowany w formie pisemnej zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzeniem Starosty Zgierskiego nr 120.92.2014 r. z dnia 16.09.2014r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.
2. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24.2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu z dnia 30.09.2015r.

§15.

Planowanie działań operacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu oraz sporządzanie sprawozdania realizacji planu, jak również sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej, poziomie jej realizacji, sposób i tryb wykonywania samooceny reguluje Zarządzenie Starosty Zgierskiego nr 120.20.2011r. z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.

§ 16.

1. **Mechanizmy kontrolne** to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

2. Mechanizmy kontroli mają na celu:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór nad bieżącą działalnością,
- 3) zapewnienie ciągłości tej działalności,
- 4) ochronę zasobów,

- 5) zapewnienie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych.
3. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej jest warunkiem koniecznym dla zapewnienia jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
4. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią wszystkie procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające obowiązki, uprawnienia i upoważnienia oraz inne dokumenty i zarządzenia wewnętrzne zestawione w Rejestrze zarządzeń, prowadzonym przez upoważnionego pracownika.
5. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
- 1) wykonane na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.
 - 8) rzetelne – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

§ 17.

1. Nadzór nad wykonaniem zadań statutowych jednostki sprawuje dyrektor.
2. Kontrola zarządcza dyrektora zapewnia jednostce osiągnięcie celów w sposób oszczędny, skuteczny i efektywny.
3. Nadzór i kontrola zapewnia jednostce działalność zgodną z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi dyrektora.
4. Systematyczna kontrola w jednostce umożliwia zapobieganie i wykrywanie błędów i nieprawidłowości w trakcie wykonywania zadań.
5. Nadzór Dyrektora obejmuje zadania, obowiązki i odpowiedzialność powierzoną każdemu pracownikowi i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy.

§ 18.

1. Ciągłość działalności jednostki zapewniona jest poprzez zagwarantowanie ciągłości wykonywanych zadań przez pracowników.
2. Sposób realizacji zadań bądź zastępstw podczas nieobecności Dyrektora jednostki oraz pozostałych pracowników określany jest każdorazowo w zaistniałych sytuacjach.
3. Uzupełnieniem systemu zastępstw są upoważnienia wydawane przez Dyrektora jednostki.

§ 19.

1. W celu zapewnienia ochrony zasobów placówki pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w zakresie dostępu do informacji niejawnych,

- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do naruszenia zabezpieczeń systemu w myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 19 sierpnia 1997 roku.
2. W jednostce zastosowano mechanizmy kontrolne służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych oraz systemów informatycznych, a w szczególności:
 - 1) zapewniono bezpieczeństwo dla urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
 - 2) wprowadzono zabezpieczenia dostępu do danych poprzez konieczność uwierzytelnienia użytkownika w systemie stosując okresową zmianę bezpiecznych haseł,
 - 3) stosowanie oprogramowania antywirusowego,
 - 4) wykonywanie kopii zapasowych danych chronionych na zewnętrznych nośnikach, które są odpowiednio zabezpieczone i chronione,
 - 5) stosowanie oryginalnego i licencjonowanego oprogramowania,
 - 6) systematyczna kontrola systemu informatycznego przez uprawnione do tego osoby.

§ 20.

1. **Informacja i komunikacja** oznacza, iż należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. Dyrektor i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnętrznych jednostki za pomocą poczty elektronicznej, strony BIP, spotkań dyrektora z pracownikami, tablicy ogłoszeń.
3. Informacja powinna być odpowiednia, sporządzona na czas, aktualna, dokładna i dostępna dla wszystkich pracowników.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w PCPR umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.
5. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się w zależności od potrzeb, drogą pisemną, faxem, telefoniczną lub mailową, z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.
6. Za pośrednictwem strony BIP jednostka przekazuje istotne informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania.

§ 21.

1. **Monitoring** jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Dyrektor jednostki podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w jednostce procedur i regulaminów.
5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora jednostki, a wyniki przeprowadzonej corocznie samooceny są przekazywane do Biura Audytu wewnętrznego i Kontroli w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

Kontrola finansowa

§ 22.

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli w zakresie procesów finansowych zachodzących w jednostce.

§ 23.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli finansowej stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich zapisami i normami.
3. Procedury kontroli finansowej obejmują wszelkie regulacje wewnętrzne, dotyczące tworzenia i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także inwentaryzacja majątku jednostki.

§ 24.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania jednostki.
2. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień.

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGIERZU

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu wprowadza się system zarządzania ryzykiem, jako element systemu kontroli zarządczej.
2. Zarządzanie ryzykiem jest nieodłącznym elementem zarządzania działalnością jednostki i należy do odpowiedzialności Dyrektora PCPR w Zgierzu.

Cele i zasady zarządzania ryzykiem

§ 2.

1. Celem systemu zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie jest:
 - 1) usprawnienie procesu planowania,
 - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej,
 - 4) zapewnienie Dyrektorowi PCPR wczesnej informacji o możliwych zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - 5) utrzymanie poziomu ryzyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie na poziomie akceptowalnym, tj. takim, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad :
 - 1) zgodności z przepisami prawa,
 - 2) integracji z procesem zarządzania jednostką,
 - 3) powiązania z celami i zadaniami PCPR w Zgierzu,
 - 4) zaangażowania pracowników zgodnie z przypisaną odpowiedzialnością,
 - 5) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności,
 - 6) ciągłości procesu zarządzania ryzykiem.
3. Elementami systemu zarządzania ryzykiem są:
 - 1) identyfikacja i ocena ryzyka,
 - 2) identyfikacja mechanizmów kontrolnych minimalizujących ryzyko,
 - 3) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.
4. Odpowiedzialnym za system zarządzania ryzykiem jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, który deleguje odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem na kadrę kierowniczą oraz pracowników zajmujących stanowiska samodzielne.

Identyfikacja ryzyka

§ 3.

1. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz określenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest przez kadrę kierowniczą oraz pracowników zajmujących stanowiska samodzielne raz w roku przy pomocy „Arkusza identyfikacji ryzyka”, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszych zasad zarządzania ryzykiem.
2. W przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania jednostki, kierownicy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.

§ 4.

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom proponowanym do zamieszczenia bądź zamieszczonym w rocznym planie działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem zadań w PCPR w Zgierzu wraz z ich przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.

Analiza ryzyka

§ 5.

1. Ocena i analiza ryzyka polega na określeniu:
 - 1) przyczyny ryzyka,
 - 2) skutków ryzyka, w razie jego wystąpienia,
 - 3) wpływu ryzyka,
 - 4) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
 - 5) istniejących mechanizmów kontroli,
 - 6) propozycji możliwych zmian czyli wdrożeniu działań usprawniających w danym zakresie.
2. Dla określenia wpływu ryzyka stosuje się następującą skalę:
 - 1) wpływ WYSOKI (3) – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiąganie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo uszczerbek reputacji PCPR. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego;
 - 2) wpływ ŚREDNI (2) – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację PCPR. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego;
 - 3) wpływ NISKI (1) – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację PCPR. Skutki można łatwo usunąć.
3. Dla określenia prawdopodobieństwa ryzyka stosuje się następującą skalę:
 - 1) prawdopodobieństwo WYSOKIE (3) – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku;
 - 2) prawdopodobieństwo ŚREDNIE (2) – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku;
 - 3) prawdopodobieństwo NISKIE (1) – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub, że nie zdarzy się w ciągu roku
4. Dla określenia istotności ryzyka stosuje się następującą skalę – POZIOMY RYZYKA:
 - 1) ryzyko POWAŻNE – ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie (6 pkt);
 - 2) ryzyko UMIARKOWANE – ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz wysokim, średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie (3-5 pkt);

3) ryzyko NIEZNACZNE – ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie (1-2 pkt).

Reakcja na ryzyko

§ 6.

1. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie;
 - 2) tolerowanie ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
 - 3) przeciwdziałanie przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, zasady, nadzór) wbudowanych w realizowane procesy;
 - 4) wycofanie się z danego rodzaju działalności.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
 - 1) przyczyny ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
 - 2) istnienie mechanizmów kontroli stosowanych w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają realizację ustalonych celów i zadań.
3. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk realizujący przypisane im zadania reagują na ryzyko w ramach własnego zakresu działania.
4. Lista mechanizmów kontrolnych (sposoby ograniczania ryzyka) stanowi **załącznik nr 2** do Zasad Zarządzania Ryzykiem.

Rejestr ryzyka

§ 7.

1. Wyniki identyfikacji i analizy ryzyka wprowadzane są do „Zbiorczego arkusza ryzyka” w formie rejestru danych, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Zasad Zarządzania Ryzykiem.
2. Za aktualizację rejestru ryzyka odpowiedzialni są kierownicy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
3. Zidentyfikowane ryzyka wraz z ich poziomem i mechanizmami kontrolnymi, przekazywane są Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

Stały monitoring ryzyka

§ 8.

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz sposoby jego ograniczania do poziomu akceptowalnego są na bieżąco monitorowane przez:
 - 1) kierownictwo oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz metody jego ograniczania;
 - 2) Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
2. Monitoring ryzyka obejmuje:
 - 1) przynajmniej raz w roku wykonanie przeglądu, w celu określenia czy pojawiły się nowe ryzyka i czy uległy zmianie dotychczasowe,
 - 2) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
 - 3) monitorowanie rozwoju uzgodnionych działań w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 9.

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania procedur określonych w zasadach zarządzania ryzykiem.
2. Zasady zarządzania ryzykiem podlegają raz do roku przeglądowi dokonywanemu w celu ich aktualizacji.