

ZARZĄDZENIE NR 03/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

z dnia 07 stycznia 2014 r.

w sprawie Systemu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie ustanowienia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się System Kontroli Zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie, w tym:
 - 1) System wyznaczania i monitorowania realizacji celów.
 - 2) Zasady zarządzania ryzykiem.
 - 3) Zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe zapisy regulujące system kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 14.09.2010r. w sprawie wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej, Zarządzenie nr 10/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 28.04.2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do procedur systemu kontroli zarządczej, Zarządzenie nr 22/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 15.12.2011r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, Zarządzenie nr 6/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 07.03.2012r. w sprawie wprowadzenia zmian do procedur systemu kontroli zarządczej, Zarządzenie nr 04/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 01.02.2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie, Zarządzenie nr 08/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 03.04.2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do procedur systemu kontroli zarządczej.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania Systemu Kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie, w tym:

- 1) Definicję kontroli zarządczej,
- 2) Cele Systemu Kontroli Zarządczej,
- 3) Organizację Systemu kontroli zarządczej,
- 4) Elementy Systemu Kontroli Zarządczej,
- 5) Dokumentację Systemu Kontroli Zarządczej,
- 6) Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.

§ 2

Podstawa prawna

System Kontroli Zarządczej w MOPR Konin wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) Art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

§ 3

Podstawowe definicje

Ilekróć w treści tego dokumentu jest mowa o:

- 1) **Kontroli zarządczej**, należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) **Koordynatorze**, rozumie się przez to osobę wskazaną przez Dyrektora, która ponosi odpowiedzialność za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Kontroli Zarządczej, w tym działań związanych z wyznaczaniem i monitorowaniem realizacji celów oraz zarządzaniem ryzykiem.
- 3) **Kwestionariuszu samooceny**, należy przez to rozumieć kwestionariusz w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej.

- 4) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.
- 5) **Ryzyku**, należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.
- 6) **Samocenie**, należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie,
- 7) **Ośrodku**, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie,
- 8) **Właścicielu celu** rozumie się przez to osoby wskazane przez Dyrektora, które są bezpośrednio odpowiedzialne za wykonanie danego celu.
- 9) **Zarządzaniu ryzykiem**, należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi minimalizację strat i maksymalizację możliwości.

§ 4

Cele Systemu Kontroli Zarządczej

Celem kontroli zarządczej w jednostce jest realizacja celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 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,
- 7) Zarządzania ryzykiem.

§ 5

Organizacja Systemu Kontroli Zarządczej

- 1) System kontroli zarządczej w Ośrodku to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - a) Samokontrolę,
 - b) Kontrolę funkcjonalną.
- 2) Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

- 3) Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli poprawności wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
- 4) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) Podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - b) Niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych, nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
- 5) Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone na zasadach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
- 6) W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg kryteriów, do których zalicza się:
 - a) 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).
 - b) Legalność - oznacza zgodność działania z przepisami prawa. Kontrola pod względem legalności oznacza, czy Ośrodek działa zgodnie z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi (ustawami, rozporządzeniami odpowiednich organów), a także przepisami prawa lokalnego - zarządzeniami wewnętrznymi, statutem, regulaminami wewnętrznymi. Ponadto badanie według kryterium legalności oznacza także sprawdzenie czy decyzje, zarządzenie wydawane przez dyrektora Ośrodka jest zgodne z obowiązującymi przepisami, a także, czy te zarządzenia i decyzje nie skłaniają do działań niecelowych, nieefektywnych.
 - c) Gospodarność - badanie to oznacza, czy Ośrodek działa zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania. Zasada ta polega na tym, aby:

- osiągnąć optymalne wyniki, efekty przy jak najniższych kosztach, nakładach, środkach majątkowych,
- uzyskać z posiadanych zasobów majątkowych lub dysponowanych środków maksymalne efekty.

Zasada ta oznacza, także efektywność gospodarowania, wydajność, skuteczność. Ponadto kontrolujący bada, czy nie było zbędnych kosztów i marnotrawstwa. Jednocześnie musi ocenić, czy podjęte decyzje gospodarcze nie przekroczyły granic określonego ryzyka.

- d) Rzetelność - oznacza uczciwość, terminowość, dyscyplinę wykonania, sumienność, prawdomówność, słowność oraz zgodność dokumentów, ewidencji i sprawozdań ze stanem faktycznym.
- e) Celowość - oznacza, czy Ośrodek działa zgodnie z wyznaczonym celem, zadaniami określonymi w statucie, regulaminie, bądź aktach normatywnych. Oznacza zbadanie, czy Ośrodek realizuje wyznaczone działania oraz czy osiąga zaplanowane efekty, wyniki.

§ 6

Elementy Systemu Kontroli Zarządczej

Na system kontroli zarządczej w jednostce składają się następujące elementy:

- 1) **Środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów Systemu Kontroli Zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych- Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników, zawarte w kodeksie etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie , który stanowi Załącznik Nr 1.
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników Ośrodka,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom Ośrodka,
 - d) delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 2) **Cele i zarządzanie ryzykiem**, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Ośrodka poprzez podejmowanie między innym następujących zadań:
 - a) sformułowanie misji, rozumianej jako określenie celu istnienia Ośrodka,
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,

- c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
 - e) reakcji na ryzyko.
- 3) **Mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie nadzoru przez Dyrektora nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji przy pomocy kierownictwa i samodzielnych stanowisk, zgodnie z ich zakresami czynności,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności Ośrodka,
 - d) zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów Ośrodka, poprzez prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rejestrów ilościowo rzeczowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, ponadto poprzez ubezpieczenie zasobów Ośrodka co roku od zdarzeń losowych i zapewnienie właściwej ochrony mienia i stosowanie odpowiednich zabezpieczeń,
 - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, które zostały opisane w dokumentacji opisującej zasady polityki rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych, które zostały określone w polityce bezpieczeństwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 4) **Informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w Ośrodku dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
- a) zapewnienie bieżącej informacji,
 - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Ośrodka,
 - c) zapewnienie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) **Monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów Systemu Kontroli Zarządczej między innymi poprzez:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
 - c) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 7

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej

3. Za właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Dyrektor może wyznaczyć jednego z pracowników na Koordynatora prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
5. W Ośrodku funkcję koordynatora ds. kontroli zarządczej pełni Główny księgowy.
6. Wszyscy pracownicy Ośrodka biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - a) Wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
 - b) Skarg pracowników i podopiecznych,
 - c) Innych istotnych różnic i odchyłeń od działalności planowej.
8. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 8

Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne, w tym:

- Zarządzenie Prezydenta Miasta Konina w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady polityki rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji w/w wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia na terenie Ośrodka;

- Zarządzenie Dyrektora w sprawie ustalenia szczegółowego sposobu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Planu ochrony informacji niejawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia dokumentacji odnoszącej się do polityki bezpieczeństwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji prowadzenia i rozliczania gospodarki samochodowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej i pogotowia kasowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie;
- Zarządzenie Dyrektora w sprawie wyznaczenia „Administratora bezpieczeństwa informacji” i wprowadzenia dokumentacji odnoszącej się do polityki bezpieczeństwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Uchwała w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Koninie.

Rozdział I

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów

§ 9

1. Podstawowym zadaniem jednostki w ramach Systemu Kontroli Zarządczej jest wyznaczanie, w co najmniej rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów w jednostce jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) Spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań,
 - 2) Odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w ramach jednostki,
 - 3) Skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
 - 4) Informacji na temat stanu realizacji celów i zadań,
 - 5) Efektywnego wykorzystania zasobów.

§ 10

Misja

1. Podstawowym celem działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie jest wypełnianie misji, rozumianej jako najlepsze wykonywanie zadań z zakresu szeroko pojętej pomocy społecznej w sposób profesjonalny i sprawny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Właściwe wypełnianie misji jest możliwe poprzez:
 - a) bieżące monitorowanie, analizowanie, ocenę i diagnozę problemów społecznych oraz świadczonych usług,
 - b) bieżące analizowanie, ocenę oraz prognozowanie sytuacji finansowej,
 - c) przygotowywanie rocznych planów budżetu w podziale na poszczególne zadania,
 - d) efektywne zarządzanie mieniem,
 - e) organizację i dostarczanie usług społecznych i administracyjnych,
 - f) terminowe realizowanie zadań,
 - g) dobór kompetentnej, fachowej i ciągle podnoszącej kwalifikacje kadry,
 - h) tworzenie korzystnych warunków rozwoju,
 - i) ciągle usprawnianie pracy socjalnej poprzez konsultacje, poradnictwo, itp.
 - j) budowanie kultury organizacji, sprzyjającej właściwemu kształtowaniu jakości świadczonych usług i odpowiedzialności za wykonywane zadania,
 - k) wydatkowanie środków w sposób celowy, efektywny i oszczędny.

§ 11

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań

1. Każdego roku kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska przedstawiają Dyrektorowi cele i zadania Ośrodka na dany rok budżetowy.
2. Cele i zadania Ośrodka na dany rok budżetowy określone są Zarządzeniem Dyrektora, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2.
3. Dyrektor wyznacza właścicieli poszczególnych celów i zadań, którzy będą odpowiedzialni za ich realizację.
4. Właścicielem celu i zadania mogą być: Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Zastępca głównego księgowego, Kierownicy działów, Kierownicy sekcji, samodzielne stanowiska oraz wyznaczeni pracownicy.
5. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - a) Misję Ośrodka,
 - b) Przepisy prawa,
 - c) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,
6. Określone w ramach Systemu Kontroli Zarządczej cele i zadania powinny być:
 - a) Istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb podopiecznych i pracowników
 - b) Precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
 - c) Spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się,
 - d) Realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

§ 12

Zasady i tryb wyznaczania określania mierników

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach Systemu Kontroli Zarządczej celom i zadaniom przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.
2. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na właścicielu celu lub zadania.
3. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - a) Przepisy prawa,
 - b) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,
 - c) Wytoczne Dyrektora
4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:
 - 1) Mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,

- 2) Określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
5. Na zasadach wyjątku, Dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.

§ 13

Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

1. Kierownicy działów, którym zostały przypisane cele i zadania odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie tych celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Kierownicy działów, którym zostały przypisane cele zobowiązani są do informowania Dyrektora o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie do Koordynatora rocznego sprawozdania – do końca stycznia następnego roku.
3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat Dyrektorowi.
4. Do przekazywania sprawozdań o stanie realizacji celów i zadań służy wzór sprawozdania, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

Rozdział II

Zasady zarządzania ryzykiem

§ 14

Celem funkcjonującego w jednostce procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

§ 15

Zakres zadań i obowiązków

1. Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor poprzez:
 - 1) Kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem,
 - 2) Nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem,
 - 3) Wyznaczanie poziomu ryzyka akceptowalnego,
 - 4) Podejmowanie decyzji dotyczących sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
 - 5) Podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyk.
2. Wskazanie przez Dyrektora właściciele poszczególnych celów i zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

- a) Identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im celów i zadań,
 - b) Przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,
 - c) Proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
 - d) Wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
3. Odpowiedzialność za określenie poziomu ryzyka akceptowalnego ponosi Zespół ds. zarządzania ryzykiem.

§ 16

Identyfikacja ryzyka

1. Każdego roku właściciele celów i zadań dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do swoich celów i zadań na dany rok.
2. O ile Dyrektor nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest właściciel celu lub zadania, do którego odnosi się to ryzyko.
3. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania Koordynatorowi zidentyfikowanych ryzyk w ramach realizowanych przez siebie celów i zadań.

§ 17

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
 - a) Wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - b) Dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych,
 - c) Ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 18

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez Ośrodek założonych celów i zadań.
2. Proces analizy ryzyka odbywa się każdego roku.
3. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań.

§ 19

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Ocena danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

3. Ocena siły oddziaływania danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1 oznacza oddziaływanie nieznaczne,
 - b) 2 oznacza oddziaływanie małe,
 - c) 3 oznacza oddziaływanie średnie,
 - d) 4 oznacza oddziaływanie poważne,
 - e) 5 oznacza oddziaływanie katastrofalne dla wyznaczonych celów i zadań.
4. Przy ocenie siły oddziaływania danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe.
5. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1 oznacza prawdopodobieństwo znikome,
 - b) 2 oznacza prawdopodobieństwo niskie,
 - c) 3 oznacza prawdopodobieństwo średnie,
 - d) 4 oznacza prawdopodobieństwo wysokie,
 - e) 5 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.
6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne oraz ich skuteczność.
7. Szczegółowy opis punktacji stosowanej do oceny siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka został zawarty w załączniku nr 5 do niniejszego dokumentu.
8. Wyniki analizy ryzyka poszczególnych ryzyk ujmowane są w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie określenia celów i zadań na dany rok budżetowy.

§ 20

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka właściciel ryzyka wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działania zaradcze.

§ 21

Zespół ds. zarządzania ryzykiem

1. Celem Zespołu ds. zarządzania ryzykiem jest przede wszystkim:
 - a) Wspieranie Dyrektora w podejmowaniu decyzji w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyka,
 - b) Analiza realizacji założonych celów i zadań na dany rok budżetowy,
 - c) Dokonywanie przeglądu skuteczności ogólnych założeń systemu zarządzania ryzykiem.
2. W skład Zespołu ds. zarządzania ryzykiem wchodzi Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy Działów, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. zamówień publicznych
3. W posiedzeniach Zespołu ds. zarządzania ryzykiem mogą uczestniczyć również inni wskazani przez Dyrektora pracownicy Ośrodka, jeżeli zostanie uznane to za wskazane.

§ 22

Raport roczny z zarządzania ryzykiem

1. W terminie do końca lutego każdego roku Koordynator opracowuje i przedstawia Zespołowi ds. zarządzania ryzykiem Raport roczny z zarządzania ryzykiem.
2. Raport roczny opracowywany jest w oparciu o informacje przekazywane w terminie do końca stycznia przez właścicieli ryzyka.
3. Wzór raportu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III

Zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 23

Samoocena systemu kontroli zarządczej

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej do końca marca każdego roku Dyrektor dokonuje samooceny Systemu Kontroli Zarządczej.
2. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Konina.

3. Procesu samooceny kontroli zarządczej dokonują kierownicy działów, sekcji i samodzielne stanowiska Ośrodka.
4. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - a) Bieżącego monitoringu działalności,
 - b) Analizy i oceny ryzyka,
 - c) Informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,
 - d) Informacji na temat realizacji procedur wewnętrznych,
5. Podczas wypełniania kwestionariusza samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej o jakich mowa w protokołach pokontrolnych.
2. Kierownicy działów, sekcji i samodzielne stanowiska Ośrodka zobowiązani są do wypełnienia kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni i przedłożenia ich koordynatorowi kontroli zarządczej Ośrodka do 20 lutego każdego roku.
3. Na podstawie wyników dokonanej samooceny kontroli zarządczej Koordynator sporządza Zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej i przedkłada ją Dyrektorowi Ośrodka do końca lutego każdego roku.
4. Na podstawie otrzymanych wyników Dyrektor Ośrodka składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 31 marca za każdy rok poprzedni i przedkłada Sekretarzowi Miasta Konina.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 53/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Konina.
6. Kontrolę na przestrzeganiem terminów realizacji zadań określonych w § 23 powierza się koordynatorowi kontroli zarządczej Ośrodka.

§ 24

Przy sporządzaniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dyrektor uwzględnia przede wszystkim:

- a) Wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej;
- b) Sprawozdanie z wykonania założonych celów i zadań,
- c) Wyniki audytów i kontroli.

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W KONINIE**

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania pracowników Ośrodka. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na wszystkich stanowiskach .

Kodeks stanowi zestawienie:

- **zasad** - odnoszących się do praktyki wykonywanych zadań przez pracowników
 - **reguł postępowania** - stanowiących normy zachowania oczekiwanego od pracowników
- reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania.

ZASADY

Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość pracownika buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do jego oceny.

2. Obiektywizm

Pracownik zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych. Kierownicy działów, sekcji i samodzielne stanowiska dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z wykonywanymi zadaniami. Formułując swoją ocenę nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływom innych osób.

3. Poufność

Pracownik szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Profesjonalizm

Pracownik wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do wykonywania swoich obowiązków.

5. Postępowanie pracowników oraz relacje między nimi.

Pracownik postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi pracownikami.

6. Konflikt interesów

Pracownik nie bierze udziału w zadaniach, których realizacja może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

REGUŁY POSTĘPOWANIA

1.Uczciwość

Pracownik:

1. wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
2. przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku;
3. uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Ośrodka;
4. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
5. nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy i działalności Ośrodka.

2.Obiektywizm

Pracownik:

1. przedstawia jasno i przejrzysto wykonywane przez siebie zadania oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny

3.Poufność

Pracownik:

1. rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
2. nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Ośrodka

4.Profesjonalizm

Pracownik:

1. podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
2. stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5.Postępowanie pracowników oraz relacje między nimi.

Pracownik:

1. swoim postępowaniem i wzajemną współpracą przyczynia się do osiągnięcia celów i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

2. w stosunkach z innymi pracownikami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Pracownik:

1. upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności niegodnych z zakresem obowiązków
2. dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
3. unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności pracownika.

Cele i zadania do realizacji w roku 20....

Cel działania	Zadania	Opis wskaźnika	Wartość miernika - nie mniej niż	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Monitoring

.....
Data.....
Podpis kierownika jednostki

Sprawozdanie z wykonania celów i zadań za 20.....

Cel / Zadanie planowane	Zadania podjęte służące realizacji celu nazwa miernika	Miernik planowany	Miernik osiągnięty	Uwagi
Cel 1.....				
Zadanie 1.1.....				
Zadanie 1.2:				
Cel 2.....				
Zadanie 2.1.....				

.....
Data.....
Podpis kierownika jednostki

Rejestr ryzyka za 20.....

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Lp.	Cel	Zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne	Siła oddziaływania ryzyka w skali 1-5	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w skali 1-5	Punktowa ocena ryzyka iloczyn oddziaływania i prawdopodobieństwa. (9 = 7 x 8)	Reakcja na ryzyko
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

.....
Data

.....
Podpis

Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania ryzyka

Skala prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Skala siły oddziaływania ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Siła oddziaływania	Oszacowane ryzyko
<p>Ryzyko nie występuje / może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach.</p> <p>Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko.</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jedną bądź dwiema jednostkami organizacyjnymi.</p> <p>Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych.</p> <p>Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.</p>	<p>1</p> <p>znikome</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Niska niezgodność z procedurami / przepisami prawa.</p> <p>Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiągnięcie celów.</p> <p>Ewentualne skutki ograniczane (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne.</p> <p>Finansowe:</p> <p>Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów – bądź nieznaczne do 100 zł.</p>	<p>1</p> <p>nieznaczne</p>
<p>Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi.</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych.</p> <p>W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone.</p>	<p>2</p> <p>niskie</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Średnia niezgodność z procedurami lub niska niezgodność z postanowieniami umów.</p> <p>Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, nie mające wpływu na osiągnięcie celów.</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne powinny ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń.</p>	<p>2</p> <p>małe</p>

Prawdopodobieństwo wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Siła oddziaływania	Oszacowane ryzyko
<p>Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom.</p> <p>Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.</p>		<p>Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe: >100 do 500 zł</p>	
<p>Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat).</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi jednostkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym.</p> <p>Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom.</p> <p>Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.</p>	<p>3 średnie</p>	<p>Organizacyjne: Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami.</p> <p>Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w określonym zakresie.</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń.</p> <p>Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe: > 500 do 1000 zł</p>	<p>3 średnie</p>
<p>Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat.</p> <p>Obszar / proces wymaga współpracy z innymi jednostkami bądź z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych.</p> <p>Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych).</p> <p>Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary</p>	<p>4 wysokie</p>	<p>Organizacyjne: Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów.</p> <p>Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych procesów.</p> <p>Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów cyklicznie (stałe zagrożenie).</p> <p>Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych.</p>	<p>4 poważne</p>

Prawdopodobieństwo wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Siła oddziaływania	Oszacowane ryzyko
działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.		Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 1000 do 5000 zł.	
<p>Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku.</p> <p>Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian.</p> <p>Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych).</p> <p>Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.</p>	5 bardzo wysokie	<p>Organizacyjne:</p> <p>Poważna niezgodność z przepisami prawa.</p> <p>Brak procedur dla danego procesu.</p> <p>Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów.</p> <p>Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne.</p> <p>Bardzo wysokie zagrożenie związane z utratą dobrego wizerunku.</p> <p>Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi.</p> <p>Finansowe: > 5000 zł, utrata znacznego majątku.</p>	5 katastrofalne

Raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok 20....

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Lp.	Cel	Zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Punktowa ocena ryzyka ilożycyn oddziaływania i prawdopodobieństwa.	Czy ryzyko się zmaterializowało? (Tak / Nie)	Opis podjętych działań (jeżeli "odpowiedź „Tak” w kolumnie 7)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

.....
Data.....
Podpis