

Zarządzenie nr 24 / 2013

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

z dnia 23 lipca 2013 roku

w sprawie: określenia zasad kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (uchwała nr XXIX/79/2009 Rady Miasta Włocławka z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku zmieniona uchwałą nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.) oraz artykułu 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) w związku z § 2 Zarządzenia nr 29 / 2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2013 r., w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Ośrodka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2 / 2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Nie wnoszę uwag pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

mgr Juliusz Bieniek
T:W-139

Z up. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Lucja Pawlaczyk
Zastępca Dyrektora
ds. Pomocy Środowiskowej

dn. 23.07.2013 r.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Włocławek, realizuje cele i zadania w sposób zgodny ze Statutem, obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 2

Kontrola zarządcza, zdefiniowana w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zostały opracowane na podstawie Zarządzenia nr 28 / 2013 Prezydenta Miasta Włocławek, z dnia 5 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek.

§ 4

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

- 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej,
- 2) standardy kontroli zarządczej,
- 3) metody oceny kontroli zarządczej.

Rozdział 2 Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności;

- 1) zgodności działalności jednostki 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.

2. Kontrola zarządcza zapewnia legalność, rzetelność, celowość i gospodarność prowadzonej działalności, przy czym w badaniu zapewniającym przyjmuje się:

1) kryterium legalności obejmuje badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi aktami prawnymi, umowami, decyzjami administracyjnymi oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty,

2) kryterium rzetelności obejmuje:

a) wypełnianie obowiązków z należytą starannością, zgodnie z etyką zawodową i obowiązującymi terminami,

b) wypełnianie obowiązków zgodnie z ustalonym zakresem czynności i innych unormowań właściwych w tym zakresie,

c) przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych regulaminów i ogólnie przyjętych zasad,

d) dokumentowanie określonych działań, czynności lub stanu rzeczy zgodnie ze stanem faktycznym, we właściwej formie i wymaganych terminach,

3) kryterium celowości obejmuje badanie czy działalność MOPR jest zgodna z przyjętymi celami i zasadami, w tym zgodna z planem finansowo - rzeczowym oraz uchwałami Rady Miasta Włocławek i zarządzeniami Prezydenta Miasta Włocławek,

4) kryterium gospodarności obejmuje badanie wykorzystania środków w aspekcie:

a) oszczędnego i wydajnego wykorzystania,

b) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,

c) wykorzystania możliwości podejmowania działań zapobiegawczych zaistnieniu szkód lub ograniczeniu ich wysokości.

Rozdział 3 **Odpowiedzialność w zapewnieniu kontroli zarządczej**

§ 6

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

§ 7

Sprawowanie kontroli zarządczej przez Dyrektora MOPR odbywa się w sposób ciągły.

§ 8

1. Kontrolę zarządczą wykonują, stosowanie do podziału obowiązków ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku:

- 1) Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej,
- 3) pracownicy, zgodnie z przyjętym zakresem czynności zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej na stanowiskach pracy.
- 4) kierownik i pracownicy sekcji organizacyjnej w zakresie kontroli ujętych w planie kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora MOPR,
- 5) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do przeprowadzenia kontroli doraźnej, problemowej lub kompleksowej.

2. Dyrektor MOPR, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych realizują kontrolę zarządczą w sposób ciągły poprzez:

- 1) sprawdzenie prawidłowości i terminowości załatwienia spraw oraz sporządzenia dokumentów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności czy:
 - a) dokument został sporządzony przez właściwą dla zakresu zadań komórkę organizacyjną, posiada właściwe znaki identyfikacyjne, podpis uprawnionego pracownika sporządzającego dokument,
 - b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa jest trwała i czytelna,
 - c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,
 - d) informacje zawarte w dokumencie dotyczące: udzielanego zamówienia publicznego w zakresie dostawy towarów, usług, robót budowlanych, udzielonego świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinnego, alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, pomocy osobom niepełnosprawnym, odpowiednio co do ilości, kosztu, jakości, miejsca, czasu są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili realizacji (dostawy, udzielenia, przyznania),
 - e) wyliczenia zawarte w dokumencie są rzetelne i poprawne rachunkowo;
- 2) sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

- 3) identyfikowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków rodzinnych, pomocy osobom niepełnosprawnym, sporządzanie projektów zadań rzeczowych i finansowych, nadzorowanie ich wykonania oraz sporządzanie właściwych dla danej komórki sprawozdań z wykonania zadań,
- 4) identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonywania zadań i zarządzanie nim,
- 5) organizację pracy, w szczególności poprzez: jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, systematyczną ocenę ich pracy oraz ustalenie systemu zastępstw,
- 6) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych MOPR, których obowiązek opracowania wynika z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Zadania kontroli zarządczej wykonywanej przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych podlegają planowaniu i dokumentowaniu.
2. Dyrektor MOPR ustala sposób i zakres dokumentowania wykonywania kontroli zarządczej przez Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 Standardy kontroli zarządczej

§ 10

Standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania i wskazówki dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 11

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w MOPR oparto o pięć grup, wymienionych niżej standardów, określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów, z dnia 16 grudnia 2009 r., w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 12

Standardy w zakresie środowiska wewnętrznego dotyczą organizacji i zarządzania jednostką ze szczególnym uwzględnieniem pracowników. Dyrektor MOPR, poprzez swoje działania, zapewnia realizację standardu w zakresie środowiska wewnętrznego poprzez:

- 1) przestrzeganie i promowanie wartości etycznych przez osoby zarządzające i pracowników MOPR - realizację standardu stanowią zapisy w: Regulaminie Organizacyjnym, zakresie czynności pracownika, Regulaminie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Polityce Jakości MOPR, zidentyfikowanie zadań wrażliwych i działanie dla zapobiegania uznaniowości w postępowaniu administracyjnym (opracowanie i wprowadzenie do stosowania regulaminów, instrukcji i procedur przyznawania: świadczeń ustawowych pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z Fundusz Alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dofinansowania ze środków PFRON oraz organizacji pieczy zastępczej i wspierania rodziny),
- 2) kompetencja zawodowe - kompetencje zawodowych - realizację standardu stanowi: nabór i zatrudnianie pracowników poprzez wybór najlepszego kandydata, po ogłoszeniu o naborze ofert, ustanowienie zasad i stałe działanie dla rozwoju kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracowników,
- 3) struktura organizacyjna - realizację standardu stanowi zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku wraz ze schematem organizacyjny dostosowany do realizowanych zadań,
- 4) delegowanie uprawnień - realizację standardu ustalono poprzez określenie w formie pisemnej zadań, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników MOPR (Regulamin Organizacyjny MOPR oraz zakresy czynności), wyrażenie przez pracownika, pisemnej zgody na przyjęcie ustalonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zakresu czynności oraz pełnomocnictw lub upoważnień - dokumenty te stanowią część składową akt osobowych pracownika i są przechowywane w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

§ 13

Standardy w zakresie celów i zarządzania ryzykiem dotyczą opracowywanych przez Ośrodek strategii, programów projektów i polityk związanych z realizacją zadań statutowych, oceny zasobów pomocy społecznej, planowania środków finansowych na realizację zadań oraz określanie ryzyka i zarządzanie nim. Realizację standardów Dyrektor zapewnia poprzez:

- 1) planowanie finansowe, w tym: sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, opracowanie projektu planu rzeczowo - finansowego i przedłożenie go do zatwierdzenia

Prezydentowi Miasta Włocławek, a po uchwaleniu budżetu przez Radę Miasta Włocławek, realizację planu finansowego zgodnie z uchwałą budżetową,

- 2) ocenę realizacji zadań - bieżącą i okresową informację, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 3) identyfikację ryzyka w obszarach zadań statutowych,
- 4) zarządzanie ryzykiem - opracowanie działań zapobiegawczych dla obszarów występowania ryzyka.

§ 14

1. Standardy w zakresie mechanizmów kontroli zarządczej stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w systemie kontroli zarządczej jednostki, w tym:

- 1) audyty wewnętrzne,
- 2) kontrole: problemowe, kompleksowe, sprawdzające,
- 3) audyty w zakresie systemu zarządzania jakością.

2. Audyty wewnętrzne, kontrole problemowe, kompleksowe, sprawdzające i audyty w systemie zarządzania jakością są planowane na okres roku.

3. Roczne plany audytów wewnętrznych, kontroli i audytów systemu zarządzania jakością zatwierdza Dyrektor.

4. W razie potrzeby Dyrektor zleca przeprowadzenie pozaplanowych zadań w zakresie audytu wewnętrznego, kontroli problemowych, kompleksowych, sprawdzających i audytu w systemie zarządzania jakością.

§ 15

Do mechanizmów kontroli w MOPR zalicza się;

- 1) dokumentowanie kontroli zarządczej w formie protokołów, sprawozdań, raportów oraz zapisów w nadzorowanej dokumentacji,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań poprzez: monitorowanie realizacji zadań w okresach miesięcznych, półrocznych i rocznych, w tym: określanie, w poszczególnych obszarach działalności, a w szczególności w programach i projektach dofinansowanych ze środków EFS - celów, wskaźników, comiesięczne rozliczenia i okresową kontrolę zadań z zakresu pomocy społecznej zleczanych na podstawie wyboru oferty organizacjom pozarządowym, kontakty z klientami MOPR w formie przyjęć interesantów, procedurę rozpatrywania skarg i wniosków przez Dyrektora MOPR, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Kierownika Sekcji Organizacyjnej - uprawnionego na podstawie zarządzenia Dyrektora,

3) ochronę zasobów zapewnia ustalenie w trybie pisemnych instrukcji, procedur i regulaminów sposobu wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań ujętych w planie finansowym - rozpoczęcie realizacji zadania odbywa się na pisemny wniosek o zaangażowanie środków budżetowych w planie na dany rok, składany przez uprawnionego pracownika, wniosek musi uzyskać pisemną akceptację Głównego Księgowego i zgodę Dyrektora (lub Zastępcy Dyrektora).

§ 16

Standardy w zakresie monitorowania i oceny zapewniają:

- 1) bieżące monitorowanie i ocenę systemu kontroli zarządczej w zakresie skuteczności poszczególnych elementów - realizację standardu Dyrektor zapewnia poprzez ciągły nadzór Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych nad wykonywaniem zadań, w tym w szczególności nad realizacją: planu finansowego, planu zamówień publicznych, realizacją procedur przyznawania świadczeń pomocy społecznej, organizacji pieczy zastępczej, realizacji: świadczeń rodzinnych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, przyznawania dofinansowania ze środków PFRON, poprzez zatwierdzanie sprawozdań, pisemnych i ustnych informacji, zatwierdzania wyboru oferenta i udzielenie zamówienia publicznego, okresowe narady, przyjmowanie informacji Głównego Księgowego w zakresie realizacji planu finansowego, przyjmowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
- 2) samoocenę kontroli zarządczej na stanowiskach kierowniczych i pracowniczych,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,
- 5) stosowanie zasady sprawdzania i zatwierdzania wydawanych decyzji administracyjnych - w toku postępowania administracyjnego prowadzonego na wniosek klienta o udzielenie: pomocy społecznej, świadczenia rodzinnego, alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego przeprowadzanie wywiadów, zbieranie i gromadzenie dowodów poświadczających sytuację rodzinną i materialną wnioskodawcy, sprawdzanie i zatwierdzanie: planów pomocy, kwot przyznanych i wypłacanych: świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dofinansowania ze środków PFRON,
- 6) rejestrowanie wszystkich wydawanych decyzji administracyjnych i zapewnienie identyfikacji i identyfikowalności akt sprawy i klienta,

7) gromadzenie i archiwowanie akt sprawy oraz dokumentacji finansowo - księgowej na nośnikach tradycyjnych i informatycznych i zapewnienie ich pełnej dostępności dla organów nadzoru i kontroli,

8) stały nadzór nad ochroną zasobów, danych osobowych i informacji niejawnych,

9) stały nadzór nad jakością udzielanych świadczeń poprzez: ustalenie Polityki Jakości MOPR i okresową ocenę jej realizacji, badania i ocenę realizowanych procedur oraz roczny przegląd systemu zarządzania jakością przez Dyrektora MOPR.

§ 17

Standardy w zakresie informacji i komunikacji zapewniają efektywny przepływ informacji i komunikację wewnątrz Ośrodka. Realizację standardu w tym zakresie Dyrektor zapewnia poprzez:

1) sprawny i skuteczny system komunikowania się z klientami i otoczeniem zewnętrznym oraz w obrębie MOPR - system tradycyjny i informatyczny:

2) przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji oraz pisemne informowanie o udzielanej pomocy i realizowanych zadaniach na tablicach ogłoszeń oraz na stronach internetowych MOPR i Urzędu Miasta Włocławek,

3) rozpatrywanie skarg i wniosków klientów przez Dyrektora MOPR,

4) dostęp do systemu informatycznego SEPI w Powiatowym Urzędzie Pracy pozwalający na sprawdzenie danych o statusie osoby bezrobotnej i prawidłową kwalifikację wniosku o przyznanie pomocy,

5) ciągły nadzór Dyrektora nad wykonywaniem zadań, w tym w szczególności nad realizacją: planu finansowego, planu zamówień publicznych i projektów dofinansowanych z EFS,

6) ustalanie rocznego planu zamówień publicznych, nadzorowanie procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzanie wyboru wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego,

7) okresową ocenę realizowanych w Ośrodku: planów audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych i programów audytów systemu zarządzania jakością.

§ 18

W zakresie kontroli zarządczej, celem zapobiegania naruszaniu obowiązujących zasad gospodarki finansowej ustalonych w ustawie o finansach publicznych a także: niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków, określono w formie pisemnej regulaminy, instrukcje, Karty usług i inne procedury dotyczące:

1) zasad i sposobu przebiegu procesów gospodarczych, a w szczególności: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

środków publicznych i zwrotu środków publicznych, gospodarowania mieniem jednostki, udzielania zamówień publicznych,

2) zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych, a w szczególności: dokonywania obrotu gotówką, udzielania zaliczek gotówkowych, rozliczania podróży służbowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, likwidacji środków trwałych,

3) realizacji zadań statutowych i obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym: prowadzenia naboru kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi, organizacji szkoleń pracowników, prowadzenia oceny pracowników, polityki antymobbingowej, planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych, przedstawiania sprawozdań i informacji Dyrektorowi MOPR, udostępniania informacji publicznej, składowania i przechowywania dokumentów, ochrony danych osobowych, ochrony zasobów informatycznych, zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie MOPR.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 19

1. Dyrektor MOPR w toku sprawowania kontroli zarządczej zarządza przeprowadzenie kontroli, określając temat, zakres i termin kontroli oraz wyznacza pracowników do wykonania czynności kontrolnych.

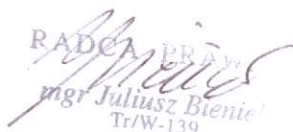
2. W ramach działalności kontrolnej Dyrektor ustala roczny plan kontroli określający rodzaj, zakres i termin kontroli.

3. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, kontrole zatwierdzone w planie kontroli przeprowadza Sekcja Organizacyjna.

4. Dyrektor MOPR, jako zlecający kontrolę przyjmuje protokół z kontroli i podejmuje decyzje w zakresie postępowania pokontrolnego.

5. Dyrektor MOPR i wszyscy pracownicy współpracują z wykonującymi kontrolę zarządczą w ramach postępowań w systemie kontroli zarządczej Gminy Miasto Włocławek.

Nie wnoszę uwag pod
względem formalno-prawnym


mgr Juliusz Bieniek
Tr/W-139

Z up. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Lucja Pawlaczyk
Zastępca Dyrektora
ds. Pomocy Środowiskowej