

**ZARZĄDZENIE Nr 71/2012**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BYDGOSZCZY**  
**z dnia 26 września 2012 r.**

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostkach działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

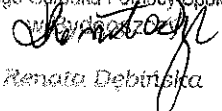
Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011r., z późn. zm., w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zarządzenia Nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszczy

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostkach działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 36/10 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 28 czerwca 2010r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostkach pomocy społecznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Renata Debnicka

Sprawdzono pod względem  
formatno-prawnym

Bydgoszcz, **RADCA PRAWNY**

in. dr   
Maria Orlik

## § 1

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostkach działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki,
3. Kontrola zarządcza w szczególności obejmuje:
  - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - d) ochronę zasobów oraz stosowanie środków kontroli nad majątkiem,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
  - g) bieżące aktualizowane zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - j) monitoring działań,
  - k) zarządzanie ryzykiem
4. Kierownicy jednostek oraz komórki organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, o którym mowa w § 1 ust. 3, z uwzględnieniem – powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
5. W procedurach, o których mowa w ust. 4 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki i komórki organizacyjnych, posiadane zasoby i warunki, w których działa,
6. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, do zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.

## § 2

System kontroli zarządczej to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 2) kontrolę funkcjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych i kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,

- 3) kontrolę instytucjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK, Zespół Kontroli Urzędu Miasta oraz kontrole wewnętrzne.

### § 3

Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy działalność jednostki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelność (zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przez ich zaksięgowanie przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostkach przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej,
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostek przy ośrodku, jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z planów działalności,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostek przy ośrodku, realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie, obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych, z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### § 4

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ustanowiono jego misję
2. Misją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jest sprawna i rzetelna obsługa klienta, a także podejmowanie działań umożliwiających osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
3. Pomoc społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka.
4. Misja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jest znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza ośrodka.
5. Cele i zadania ośrodka osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.
6. Zadania jednostki określają w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity – Dz.U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
  - b) Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
  - c) Regulamin Organizacyjny.

## § 5

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

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

### **1. Środowisko wewnętrzne**

1. Właściwe środowisko wewnętrzne jest w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

- 1) przestrzeganiu wartości etycznych,
- 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych pracowników,
- 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 4) właściwym powierzaniu obowiązków.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i przestrzegać określone zasady przy wykonywaniu powierzonych obowiązków. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi właściwymi decyzjami.

4. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i osób zarządzających.

5. Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostek działających przy ośrodku, powinna być dostosowana do celów i zadań, które realizuje ośrodek. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich trudności i ryzyka z nimi związanego.

6. Przyjęcie obowiązków powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

### **2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy prowadzi się bieżącą ocenę realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz zasoby do ich realizacji.

3. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka, związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, dotyczącego zarówno działalności całego ośrodka, jak i realizowanych przez ośrodek konkretnych programów, projektów czy zadań.
4. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
5. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.

### **3. Mechanizmy kontroli**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - 2) nadzór,
  - 3) ciągłość działalności,
  - 4) ochrona zasobów,
  - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
  - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych i ochrony danych.
2. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
4. Celem mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiąganie tego celu jest możliwe poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.
5. Dostęp do zasobów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostek przy ośrodku, mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie ochrony danych i właściwe wykorzystanie zasobów ośrodka.
6. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie operacji finansowych
  - 3) podział obowiązków,
  - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

### **4. Informacja i komunikacja**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wszystkim pracownikom zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich zadań.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz ośrodka.

## 5. Monitorowanie i ocena

1. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej na podstawie, w szczególności:
  - 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
  - 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
  - 3) procesu zarządzania ryzykiem,
  - 4) zaleceń audytu,
  - 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
  - 6) zaleceń kontroli zewnętrznej,dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
2. W terminie i na zasadach określonych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy będzie prowadzona w ośrodku formalna samoocena kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań, w celu usunięcia skutków tych działań lub ich minimalizacji.

### § 6

Kierownicy komórek organizacyjnych ośrodka i jednostek działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy składają corocznie oświadczenie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania, a w szczególności że:

- 1) działania jednostki i komórki organizacyjnej pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
- 3) informacje udostępniane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jednostkach działających przy ośrodku, i poza nim są rzetelne, aktualne i dokładne,
- 4) jednostki i komórki organizacyjne są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
- 5) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco, w celu ich wyeliminowania.

### § 7

1. Oświadczenie może zawierać wskazanie obszarów, do których kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej ma zastrzeżenia. Jednocześnie należy wskazać obszary planowanych lub podjętych działań, zmierzających do zniwelowania ryzyk
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, **za bieżący rok działalności, w terminie do 31 grudnia.**
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki działającej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i kierownika komórki organizacyjnej ośrodka na dany rok, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Przewodniczącego/kierownika  
Działu/ROPS.....Zespołu.....**

**za rok.....**

**Dział I**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie .....

**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.  
Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część C**

nie funkcjonowała adekwatna i efektywna kontrola zarządcza.  
Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejscowość i data)

## Dział II

### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu wydziału, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

### 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....  
.....  
*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

## Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

### 1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....  
.....  
*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.*

### 2. Pozostałe działania:

.....  
.....  
*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*