

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2010**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**z dnia 1 kwietnia 2010 roku**  
**w sprawie standardów kontroli zarządczej**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu**

Działając na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), a także stosownie do § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu ustaląm **standardy kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu** w brzemieniu według załącznika do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 17/2010  
Dyrektora MOPR w Opolu z dnia 1 kwietnia 2010 r.  
w sprawie standardów kontroli zarządczej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu

## WSTĘP

1. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, zwanego dalej Ośrodkiem.
2. Standardy kontroli zarządczej stanowią uporządkowany zbiór wskazówek i pomoc w tworzeniu nowego i już funkcjonującego systemu kontroli zarządczej, a także wyznaczają obszary i kierunki zmian lub uzupełnienia tego systemu.
3. Standardy kontroli zarządczej przedstawione zostały w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c) mechanizmy kontroli,
  - d) informacji i komunikacja,
  - e) monitorowanie i ocena.
4. Standardy kontroli zarządczej pozwolą na wdrożenie w Ośrodku takiego systemu kontroli zarządczej, aby Dyrektor mógł uzyskać rozsądny stopień pewności (nie absolutną pewność), że cele urzędu są realizowane.

## I. Środowisko kontroli

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Składa się ono z następujących elementów:

### 1) przestrzeganie wartości etycznych

Od pracowników Ośrodka wymaga się wysokiego poziomu osobistej i zawodowej uczciwości. Dyrektor Zarządzeniem Nr 2/2005 z dnia 18.01.2005 r. w sprawie *zasad pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w MOPR w Opolu* zdefiniował etyczną odpowiedzialność pracowników socjalnych. Wartości i standardy zachowania wszystkich pracowników Ośrodka związane z pełnieniem przez nich obowiązków Dyrektor określił w *Kodeksie Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu*, wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Nr 65/2009 z dnia 31.12.2009 r.

Pracownicy Ośrodka rozumieją jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w Ośrodku za etyczne. Dyrektor Ośrodka wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

## 2) kompetencje zawodowe

1. Kompetencje pracowników Ośrodka wynikają z wymogów jakie stawia ustawa z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz zakresów czynności. Kwalifikacje i kompetencje zawodowe pracowników socjalnych reguluje ponadto ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)

Dodatkowo Dyrektor Ośrodka określił wymagania dla wszystkich pracowników w opisach stanowisk pracy pracowników Ośrodka.

2. Wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze są obsadzane w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru. Szczegółowe zasady rekrutacji w Ośrodku określa *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu*, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Nr 22/2009 z dnia 22 czerwca 2009 r.

3. Kwalifikacje i uprawnienia pracowników wynikają z dokumentów, których kopie przechowywane są w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

Podnoszenie kwalifikacji jak i świadomości pracowników Ośrodka odbywa się przy wykorzystaniu szkoleń doszkalających, w tym m. in.:

- samokształcenia się pracowników,
- szkoleń wewnętrznych,
- szkoleń zewnętrznych (indywidualnych, zbiorowych),
- podejmowanie przez pracowników studiów podyplomowych.

Tryb i zasady organizacji szkoleń pracowników określa procedura szkoleń w formach pozaszkolnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu. wprowadzona Zarządzeniem Nr 32/2008 z dnia 25.08.2008 r.

4. Politykę personalną określa *Regulamin Oceniania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych*. Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka. Nr 47/2009 z dnia 1 października 2009 r.

## 3) struktura organizacyjna

1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka ustalony został w *Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu*, nadanym Zarządzeniem Nr OR-I-0151-1794/10 Prezydenta Miasta Opola z dnia 15 lutego 2010 r.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz ich wewnętrzną strukturę organizacyjną Dyrektor określa odrębnymi zarządzeniami. W opisach stanowisk pracy pracowników Ośrodka określa się zasady podległości służbowej oraz nadzoru służbowego, zastępstwa, podstawowe i szczegółowe obowiązki, wymagane kwalifikacje, szczegółowe uprawnienia i odpowiedzialność.

#### 4) **delegowanie uprawnień**

1. W razie nieobecności Dyrektora i jego zastępcy, do wykonywania bieżących zadań w zastępstwie Dyrektora upoważniany jest wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor Ośrodka upoważnia do działania w określonym zakresie, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Referat Organizacyjny i Kadr prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw.
3. W oparciu o zapis w regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca lub wyznaczony pracownik. Pisemne upoważnienia złożone są w aktach osobowych i rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

## **II. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

### 1) **misję**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu został powołany do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz innych koherentnych z nią aktach prawnych.

### 2) **określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji**

1. Celem Ośrodka jest:
  - realizacja zadań statutowych,
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Opolu,
  - realizacja lokalnych programów,
  - wzrost satysfakcji klientów Ośrodka.
2. Zadania Ośrodka określają:
  - Statut Ośrodka,
  - Regulamin Organizacyjny MOPR w Opolu,
  - Plan pracy na dany rok – opracowany zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Nr 1/2005 z dnia 18 stycznia 2005 r.
  - ustawa o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
  - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przemoc w rodzinie ( Dz. U. z 2005 roku Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)

**3) identyfikację i analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko**

Proces zarządzania ryzykiem w Ośrodku określa Zarządzenie Dyrektora Nr 4/2010 z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie *określenia zasad i trybu zarządzanie ryzykiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu*.

Wraz z wynikami identyfikacji i oceny ryzyka na dany rok kalendarzowy kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Dyrektorowi Ośrodka propozycje metod przeciwdziałania ryzyku. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję jakie działania zostaną podjęte w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

### **III. Mechanizmy kontroli**

Podstawowymi mechanizmami funkcjonującymi w ramach systemu kontroli zarządczej są:

**1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

W ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka:

- *Regulamin kontroli zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu,*
- *przyjęte zasady rachunkowości wraz z załącznikami,*
- *Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,*
- *Instrukcja kasowa*
- *Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,*
- *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,*
- *Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,*
- *inne wprowadzone w miarę potrzeby Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.*

**2) nadzór**

Nadzór w Ośrodku prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej i ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Ośrodek osiąga swoje cele i realizuje zadania.

**3) ciągłość działalności**

Zorganizowany w Ośrodku system zastępstw pracowniczych zapewnia realizację wszystkich zadań określonych w Planach Pracy komórek organizacyjnych nawet w przypadku długotrwałej nieobecności odpowiedzialnego za dane zadania pracownika. W przypadku stwierdzenia w trakcie analizy ryzyka zagrożeń w tym zakresie podejmuje się działania umożliwiające obniżenie poziomu ryzyka.

**4) ochrona zasobów**

Ośrodek posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych i informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniący do nich dostęp. Szczegółowe zasady w zakresie ochrony zasobów określają przepisy wewnętrzne.

**5) szczególowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowanie środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i przepisami wewnętrznymi.

**6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Systemy, w których przetwarza się dane osobowe w zbiorach Ośrodka wyposażone są w mechanizmy uwierzytelnienia użytkownika oraz kontroli dostępu do nich osób. Hasła dostępu opracowuje się indywidualnie dla każdego uprawnionego użytkownika systemu. Kopię zapasową tworzy się na koniec każdego dnia na serwerze za pomocą streamera i zapisuje na kasetę z widoczną datą sporządzenia. Oprócz tego na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku nagrywa się kopię zapasową na nośniku laserowym CD lub DVD.

#### **IV Informacja i komunikacja**

W Ośrodku zostały ustanowione niezbędne zasady komunikacji wewnętrznej umożliwiające przekazywanie informacji i danych niezbędnych do jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków.

Na system komunikacji wewnętrznej Ośrodka składają się następujące elementy:

- a) zebrania z udziałem Dyrektorem Ośrodka - organizowane są w zależności od potrzeb bieżących i sytuacji. Uczestnikami są kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy oraz inne osoby bezpośrednio zaangażowane w sprawę.
- b) narady u Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej - okresowe narady z kierownikami rejonów opiekuńczych. Na naradach omawiane są wszelkie zmiany w przepisach, aktualne wyroki Sądu Najwyższego i orzeczenia Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SKO). Kierownik DPŚ wskazuje kierownikom rejonów kierunek działania i sposoby rozwiązywania spraw. Kierownicy zdają relacje z bieżącej działalności i informują z czym mają problemy. Podczas narad istnieje możliwość zgłaszania opinii, uwag i wniosków. Informacje o terminach narad przekazywane są poszczególnym kierownikom rejonów opiekuńczych telefonicznie. Protokoły z narad są sporządzone przez Specjalistę ds. Pomocy Środowiskowej i Stacjonarnej i przechowywane u Kierownika DPŚ.

- c) wewnętrzna strona internetowa - na bieżąco umieszczane są informacje organizacyjne, oraz takie, które dotyczą bezpośrednio pracowników. Strona ta została udostępniona kierownikom komórek organizacyjnych pismem nr MOPR. RORiK.JR. 0715-18/09 z dnia 18.08.2009 r. Do strony nie ma dostępu z zewnątrz, kierownicy komórek są zobligowani do zapoznawania podległych pracowników z umieszczanymi tam informacjami i tekstami.
- d) poczta elektroniczna - kierownicy komórek organizacyjnych i wybrani pracownicy Ośrodka posiadają własny adres poczty elektronicznej za pomocą której mogą przekazywać informacje.
- e) wewnętrzna sieć telefoniczna Ośrodka - stanowiska pracy połączone są bezpłatną siecią wewnętrzną.
- f) informacje przekazywane w formie papierowej – bieżące informacje dotyczące pracowniczych obowiązków, zadań ale i uprawnień przekazywane są przez Referat Organizacyjny i Kadr w formie pisemnej, dla wszystkich lub zainteresowanych pracowników, na ręce kierowników komórek organizacyjnych, którzy zobligowani są do zapoznania pracowników z ich treścią.

Zarządzeniem Nr OR.II-0116-14/200 Prezydenta Miasta Opola *wprowadzono do stosowania Instrukcję kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu. która między innymi określa sposób obiegu dokumentów i informacji w Ośrodku.*

- g) szkolenia - system szkoleń obejmuje szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne. Poprzez organizację różnego typu szkoleń, przekazywane są informacje, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka
- h) tablica informacyjna - zamieszczane na niej są bieżące informacje dotyczące funkcjonowania Ośrodka w tym, także aktualne regulaminy obowiązujące w Ośrodku. Aktualizacja informacji dokonywana jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

W celu przekazania informacji na zewnątrz Ośrodka wykorzystuje się wszystkie dostępne kanały komunikacji.

System komunikacji zewnętrznej stworzony został z uwzględnieniem funkcji administracyjnych, edukacyjnych i wspierających. Obejmuje on:

- a) przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej sprawozdań do Urzędu Miasta i Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego,
- b) coroczne przedkładanie Radzie Miasta Opola sprawozdań z działalności statutowej i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- c) podejmowanie dyskusji w sprawie przygotowywanych zmian do ustawy o pomocy społecznej (wypowiedzi do gazet, zapisy na forach internetowych, dyskusja podczas narad)
- d) prezentację działalności Ośrodka podczas konferencji, szkoleń, narad organizowanych przez Ośrodek i instytucje zewnętrzne,
- e) opisywanie rozwiązań stosowanych w Ośrodku w fachowej literaturze,

- f) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji na temat usług społecznych Ośrodka,
- g) udział w cyklicznych audycjach radiowych i telewizyjnych.

## **V. Monitorowanie i ocena**

Funkcjonujący w Ośrodku system kontroli zarządczej podlega:

### **1) monitorowaniu**

Dyrektor Ośrodka w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Pracownicy, którzy przeprowadzają kontrolę zarządczą, są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi Ośrodka informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli w Ośrodku, w szczególności w zakresie:

- ustaleń zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
- wyników prowadzonej kontroli wewnętrznej,
- istotnych różnic inwentaryzacyjnych,
- wykrytych oszustw i nieuczciwości,
- skarg.

Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

W przypadku stwierdzenia luk lub niedoskonałości w systemie kontroli zarządczej, dokonywana jest stosowna modyfikacja.

### **2) samoocenie**

Raz w roku Dyrektor powołuje zespół do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej.

Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** przez Dyrektora Ośrodka są wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Ośrodku.