

S.010.1.39.2020

**Zarządzenie nr 39/2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Wołominie  
z dnia 11 grudnia 2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm. oraz § 9 ust 1 pkt 12 i § 10 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 października 2019 r. oraz wprowadzonych zmian do regulaminu Uchwałą Nr VI-241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 6 sierpnia 2020 r. zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 29.03.2020 r. w sprawie zmiany regulaminu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Wołominie do którego wprowadzono zmiany do Zarządzeniem Nr 2/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 28 stycznia 2020 roku.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 28.08.2012 r. w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie  
*Maciej Burakowski*

## REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

Misją Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie jest:

1. **wspieranie rodziny i osób w sytuacjach kryzysowych,**
2. **pomoc rodzinom dysfunkcyjnym ,**
3. **pomoc osobom, których funkcjonowanie dotknięte jest niepełnosprawnością,**
4. **podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia osób i rodzin,**
5. **integracja rodzin ze środowiskiem.**

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1844 z późn. zm.)

##### §2

Ilekróć w treści Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie mowa jest o:

1. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
2. **kontroli** – należy przez to rozumieć czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
3. **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
4. **informacji zarządczej** – należy przez to rozumieć informacje (słowną lub pisemną), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może te decyzje powodować,



wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych, obejmuje swym zakresem całokształt pracy PCPR;

5. **planie działalności** – należy przez to rozumieć plan działalności PCPR, obejmujący zestawienie od 3 do 5 celów każdej z komórek organizacyjnych, wraz z przypisanymi im miernikami, określającymi stopień realizacji tych celów;
6. **identyfikacji i ocenie ryzyka** – należy przez to rozumieć rozpoznanie i wyszczególnienie zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych wcześniej celów i zadań przyjętych w planie działalności PCPR oraz przypisanie poszczególnym czynnikom ryzyka wpływu na działania PCPR i komórki organizacyjnej oraz prawdopodobieństwa ich wystąpienia;
7. **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
8. **czynnika ryzyka** – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
9. **istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie PCPR.
10. **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć poziom istotności ryzyka, przy którym zalecany jest monitoring, jednak nie jest wymagane podejmowanie działań zaradczych;
11. **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczania.
12. **procedury** należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez Dyrektora pracy PCPR w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników jednostki było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami i regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.
  - 1) Procedury dzielą się na:
    - a) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
    - b) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane na innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę PCPR.

### §3

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych zawartych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15 poz. 84).

### §4

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
  - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w PCPR;
  - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;
  - 3) zakresu kontroli finansowej w PCPR.

2. Kontrola Zarządcza w PCPR stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie i terminowo, w szczególności przez stałe dokonywanie oceny zdolności osiągania celów określonych w planie działalności oraz dostosowywanie narzędzi służących ich osiągnięciu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk w PCPR.
4. Zakres zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych oraz struktura organizacyjna PCPR określone są w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

## Rozdział II Koordynacja kontroli zarządczej

### §5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor PCPR w Wołominie, który sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.
2. Dyrektor koordynuje kontrolę zarządczą w PCPR, w szczególności poprzez:
  - 1) coroczne przygotowywanie planu działalności do 30 listopada danego roku na rok następny;
  - 2) coroczne sporządzenie sprawozdania z wykonania planu działalności za rok poprzedni do końca lutego każdego roku;
  - 3) coroczne sporządzenie informacji o stanie kontroli zarządczej do 30 kwietnia danego roku za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
  - 4) ocenę ryzyka kontroli zarządczej po przyjęciu planu działalności nie później niż do 31 grudnia danego roku;
  - 5) przeprowadzenie przynajmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej do dnia 31 października danego roku.

### §6

1. Dyrektor w ramach kontroli zarządczej podejmuje działania mające na celu skuteczne i efektywne osiągnięcie rezultatów, polegające w szczególności na:
  - 1) wprowadzaniu i ocenianiu skuteczności funkcjonowania rozwiązań zarządczych;
  - 2) systematyzowaniu i udoskonalaniu, bądź integrowaniu stosowanych metod, mechanizmów lub procedur w odniesieniu do celów przyjętych do realizacji
  - 3) proponowanie rozwiązań, regulowaniu lub korygowaniu podejmowanych czynności dla zapewnienia ich przyszłej skuteczności organizacyjnej i ekonomicznej.
2. Dyrektor prowadzi bieżącą analizę informacji zarządczych, wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjuje działania korekcyjne mające na celu wyeliminowanie przyczyn wykrytych stanów niepożądanych, bądź wspomagających.



Rozdział III  
**Cel i zakres kontroli zarządczej**

**§7**

Głównymi celami kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

**§8**

1. Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, Uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego, Uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego, Zarządzenia Dyrektora PCPR;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy obowiązków pracowników oraz polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez Dyrektora PCPR poprzez identyfikacje ryzyka i szans, analizę ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka, podejmowanie działań w celu wykorzystania szans.

2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

**§9**

Na kontrolę zarządczą w PCPR sprawowaną przez Dyrektora składa się:

- 1) samokontrola pracowników, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez Dyrektora PCPR;
- 3) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna;
- 4) kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 5) kontrola instytucjonalna realizowanej przez podmioty zewnętrzne.

**§10**

Do obowiązków wszystkich pracowników PCPR należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

**§11**

Standardy kontroli zarządczej dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Rozdział IV  
**Środowisko wewnętrzne**  
§12

Standardy z grupy środowisko wewnętrzne – wpływające na jakość kontroli zarządczej obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy PCPR zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe – osoby zarządzające oraz pracownicy PCPR są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku.
- 3) strukturę organizacyjną, którą regulują:
  - a) Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjęty Uchwałą Nr VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 października 2020 r. zmieniony Uchwałą Nr VI-241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 06 sierpnia 2020 r. Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjęty Uchwałą Nr XLIV-506/2018 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 stycznia 2018 r. zmieniony Uchwałą Nr VI-70/2019 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 kwietnia 2019 r., regulaminy wewnętrzne regulujące zasady organizacji i funkcjonowania przyjęte Zarządzeniami Dyrektora PCPR;
- 4) delegowanie uprawnień – zakresy czynności, uprawnień i kompetencji osób pracowników zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Dyrektora PCPR zostały określone w Statucie PCPR oraz Regulaminie Organizacyjnym oraz wynikają z nadanych upoważnień przez Starostę Wołomińskiego oraz Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

Rozdział V  
**Cele i Zarządzanie ryzykiem**  
§13

1. Dyrektor co roku wyznacza kierunki działań na rok następny poprzez określenie celów do realizacji, które stanowią plan działalności PCPR zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Cele, określone w co najmniej rocznej perspektywie, powinny być:
  - 1) proste, precyzyjne i konkretne – sformułowane jednoznacznie, nie pozostawiając miejsca na swobodną interpretację;
  - 2) mierzalne – umożliwiające liczbowe lub procentowe wyrażenie stopnia realizacji za pomocą obrany mierników;
  - 3) realistyczne – umożliwiające osiągnięcie celów z uwzględnieniem ocenionego i przeanalizowanego ryzyka, zakładające rozwój i postęp wyników w danym obszarze, nie zaś utrwalanie obecnego stanu;
  - 4) istotne - obejmujące najważniejsze obszary działalności, jednocześnie odzwierciedlające ważne potrzeby społeczno-ekonomiczne państwa i społeczeństwa;



- 5) określone w czasie – mające ustalony horyzont czasowy, w jaki zamierza się je osiągnąć.
3. Mierniki dla każdego celu powinny być określone z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu, jednocześnie unikając stosowania logicznych wartości mierników (TAK/NIE) oraz wartości opisowych, a także opierania się na subiektywnej ocenie;
  - 2) odnosić się do rezultatu, jak ma być osiągnięty;
  - 3) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ,
  - 4) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych informacjach;

#### §14

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów zawartych w planie działalności na dany rok. Przy identyfikacji ryzyka należy:
  - 1) nie rzadziej niż raz do roku w oparciu o plan działalności dokonywać identyfikacji ryzyka. Analiza ryzyka jest sporządzana na arkuszu identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
  - 2) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
  - 3) określić akceptowalny poziom ryzyka,
  - 4) dokonać hierarchizacji ryzyka – uporządkowania wg. kryteriów macierzy ryzyka, o której mowa w § 15 ust. 4.
  - 5) wyniki analizy ryzyka odpowiednio udokumentować za pomocą arkusza identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem.
  - 6) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji,
  - 7) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - 1) Ryzyko finansowe (F)
  - 2) Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich (ZL)
  - 3) Ryzyko działalności (D)
  - 4) Ryzyko zewnętrzne – czynników zewnętrznych (CZ)
3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### §15

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:
  - 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od 1 do 5, co obrazuje poniższa tabela:

**% w ciągu roku**

opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo wystąpienia	0-20 %	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
Skala punktowa	1	2	3	4	5

- 2) Wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od 1 do 5 gdzie:
- 1 punkt – nieznaczny wpływ** – rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe;
  - 2 punkty – mały wpływ** – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków tj. powstały strat będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności;
  - 3 punkty - średni wpływ** – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków tj. start będzie trudne. Wywrze to wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu;
  - 4 punkty – poważny wpływ** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków tj. strat będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu;
  - 5 punktów – bardzo duży wpływ** – rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków tj. strat będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do braku realizacji kluczowego celu.

**Tabela punktowa skutków**

Punktacja	Opis	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób	Reputacja
5	Bardzo duży wpływ	Strata finansowa >500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważny wpływ	Strata finansowa 100.000 PLN < 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowego celu	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średni wpływ	Strata finansowa 10.000 PLN < 100.000 PLN	Zakłócenia działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Mały wpływ	Strata finansowa 100 PLN < 1000 PLN	Niewielkie zakłócenia działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczny wpływ	Mała strata finansowa < 100 PLN	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych



2. Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

Gdzie:

P - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S – wielkość straty, skutku bądź wpływu, jaki będzie miło ewentualne wystąpienie zdarzenia.

3. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

4. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Poziom istotności ryzyka przedstawia poniższa macierz ryzyka:

Wpływ (skutek)	Bardzo duży wpływ	5	10	15	20	25
	Poważny wpływ	4	8	12	16	20
	Średni wpływ	3	6	9	12	15
	Mały wpływ	2	4	6	8	10
	Nieznaczny wpływ	1	2	3	4	5
	Ryzyko wysokie	Rzadkie 1	Mało prawdopodobne 2	Średnie 3	Prawdopodobne 4	Prawie pewne 5
	Ryzyko średnie					
	Ryzyko małe					
Prawdopodobieństwo						

## §16

1. Ryzyko jako zagrożenie:

- 1) Ryzyko małe jest ryzykiem akceptowalnym.
- 2) Ryzyko średnie jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych.
- 3) Ryzyko wysokie jest ryzykiem nieakceptowalnym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

2. Ryzyko jako szansa:

- 1) Ryzyko małe, nie rozważane do podjęcia.
- 2) Ryzyko średnie, rozważane do podjęcia.
- 3) Ryzyko wysokie – pożądane, jego niepodjęcie będzie stratą szansy.

## §17

1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka, jako zagrożenia są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie) – przyjmuje się, iż ryzyka skrajnie nie akceptowalne można zaakceptować w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom lub gdy koszty planowanych działań doskonalących mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) przeniesienie ryzyka (transfer ryzyka) – przekazanie podmiotowi zewnętrznemu;

- 3) kontrolowanie i przeciwdziałanie ryzyku, podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej;
- 4) rezygnacja – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem np. decyzją o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas realizacji danego celu;
2. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka jako szansy są:
  - 1) wykorzystanie - podejmowanie działań polegających na skorzystaniu z pojawiającej się szansy i zapewnieniu, że ona zaistnieje, a jej potencjał zostanie wykorzystany;
  - 2) wzmocnienie – podejmowanie działań mających na celu zwiększenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia, wzmocnienie wpływu zdarzenia, gdyby wystąpiło;
  - 3) udostępnienie – reakcja wykorzystywana dla pozytywnych czynników ryzyka polega na realizacji projektu wspólnie z podmiotem, u którego prawdopodobieństwo urealnienia się danej szansy jest znacznie wyższe;
  - 4) odrzucenie – podjęcie świadomej i przemyślanej decyzji o jej niewykorzystaniu lub niewzmocnieniu, po rozpoznaniu, że bardziej ekonomicznie jest tak postąpić niż próbować podejmować jakąś inną reakcję na ryzyko. Taka szansa powinna być nadal monitorowana.
3. W określeniu metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
  - 1) Przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
  - 2) Istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
  - 3) Skuteczność istniejących mechanizmów kontroli tj. zakres w jaki przeciwdziałają ryzyku, poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

## **§18**

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, której celem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań dokonuje Dyrektor PCPR.
2. Dyrektor PCPR w proces analize ryzyka angażuje pracowników realizujących wyznaczone cele i zadania.
3. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez Dyrektora PCPR.

## **Rozdział VI**

### **Mechanizmy kontroli**

## **§19**

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka, ograniczanie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny);



- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 3) nadzór;
- 4) podział kluczowych obowiązków;
- 5) ciągłość działalności;
- 6) ochrona zasobów;
- 7) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 8) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna).

**Rozdział VII**  
**Informacja i komunikacja**  
**§20**

1. Dyrektor PCPR w Wołominie nadzoruje bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system ich komunikowania pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej.
2. Wszystkie osoby dostarczające informacje powinny dbać, aby informacje te były:
  - 1) aktualne,
  - 2) rzetelne,
  - 3) kompletne,
  - 4) odpowiednio przetworzone,
  - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczonych mu danych, a także przekazywanych nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczenie informacji.
4. Dyrektor PCPR w Wołominie organizuje system komunikacji wewnętrznej tak, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

**Rozdział VIII**  
**Monitowanie i ocena**  
**§20**

1. System kontroli zarządczej PCPR podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w PCPR powinna być prowadzona w sposób ciągły.
3. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez Dyrektora PCPR, pod kątem poziomu zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczności stosowanych metod jego ograniczania.
4. Wyniki oceny o której mowa w pkt. 3 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz uprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Rozdział IX  
**Kontrola Finansowa**  
**§21**

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor PCPR w Wołominie na podstawie art. 53 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
3. Kontrola finansowa obejmuje:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
4. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonywanie wydatków ze środków publicznych zobowiązany jest Dyrektor.
5. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora PCPR w Wołominie już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej Dyrektor PCPR w Wołominie:
  - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Zarządzeniu Nr 5/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 25.03.2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

**§22**

Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości
- 4) gospodarności,
- 5) przejrzystości,
- 6) zgodności z planem finansowym.

Rozdział X  
**Postanowienia końcowe**





### §23

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień regulaminu.
3. Fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązanie do jego przestrzegania pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.  
Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

### §24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie  
*Maciej Burakowski*

## Plan działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie na rok .....

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	





**Sprawozdanie z wykonania planu działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie na rok .....**

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Najważniejsze wykonane zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy plan		

**Arkusz identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem**

Nazwa Działu lub stanowiska pracy .....

Lp.	Identyfikacja celu		Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka					Odpowiedź na ryzyko			
	Nazwa celu	Nazwa zadania (jeżeli dotyczy)	Zidentyfikowane ryzyko (nazwa ryzyka/szansy)	Przyczyny ryzyka jako zagrożenia	Skutek ryzyka/szansy	Kategoria ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (p) od 1 do 5	Skutki wystąpienie ryzyka (s) od 1 do 5	Istotność ryzyka P x S	Działania podjęte, które już funkcjonują	Reakcja na ryzyko (akceptowanie, przeniesienie, przeciwdziałanie, rezygnacja)	Działanie planowane: jakie jest planowane	termiń realizacji działań	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

Data sporządzenia: .....

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej:

Uwagi:

.....  
 .....



## Instrukcja

4. Zidentyfikowane ryzyko – Nazwa ryzyka (hasłowo) – ryzyko, które może wpłynąć na realizację celu bądź zadania. Szansa – pozytywny czynnik ryzyka jeśli się ziści spowoduje pozytywne oddziaływanie np. oszczędności lub szybsze zrealizowanie celu.
5. Przyczyna ryzyka – informacja co jest przyczyną wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka.
6. Skutek/ryzyka szansy – należy opisać konsekwencje zmaterializowania się ryzyka lub skutki w razie szansy
7. Kategoria ryzyka – należy odnieść dane ryzyko do poniższych kategorii ryzyka poprzez wstawienie odpowiedniego oznaczenia litrowego podanego w nawiasach: finanse (F), czynniki zewnętrzne (CZ), Działalności (D), Zasoby ludzkie (ZL).
8. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P) wartości przyznawane w skali 1 – 5, zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 1.
9. Skutki wystąpienia ryzyka (S) – wartości przyznane w skali 1 -5 zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 2.
10. Istotność ryzyka – iloczyn skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa (PxS)
11. Działania podjęte – działania już podjęte w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka, np. procedury postępowania (zarządzenia, instrukcje) nadzór funkcjonalny
12. Reakcja na ryzyko – istnieją następujące metody reakcji na ryzyko – akceptowanie, przeniesienie, przeciwdziałanie, rezygnacja.
13. Działania planowane – to działania, które zostaną dodatkowo podjęte. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające, nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań, należy wpisać w kolumnie „kontynuacja”. Należy wpisać termin realizacji planowanych działań.



### Przykładowe kategorie (obszary) ryzyka

Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

<b>Kategorie ryzyka</b>	
<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Strat majątkowych	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej.
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego.
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji,
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli funkcjonalnej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli.
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych.
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, baza lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursami walut, inflacją.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednołitym orzecnictwem.



**Informacja o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, podjęte zostały w roku ..... nizej wymienione działania:

Cele kontroli zarządczej	Podjęte działania
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań	
Wiarygodność sprawozdań	
Ochrona zasobów	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji	
Zarządzanie ryzykiem	

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora PCPR



**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-em się z regulaminem organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

