

# Zarządzenie nr 19 / 2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

z dnia 18 sierpnia 2016 roku

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

Na podstawie § 59 i § 62 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie nr 311/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2014 r. zmienione Zarządzeniem nr 236/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 sierpnia 2015 r.) w związku z Zarządzeniem nr 28/2013 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

zarządza się co następuje:

### § 1

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

### § 2

Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego, kierowników komórek wszystkich organizacyjnych oraz pracowników do zapewnienia bieżącej, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie przypisanych obowiązków i zadań.

### § 3

Traci moc Zarządzenie nr 24/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 23 lipca 2013 r. w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Zastępcy Głównego Księgowego, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom.

### § 5

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

  
DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Grudziński*

RADCA PRAWNY

  
Ewa Siedzińska

Tr/- 749

## **Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Kontrola zarządcza w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanym dalej w skrócie MOPR funkcjonuje na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 885, z późn. zm.) i Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Ministra Finansów nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 r., poz. 84).

2. Kontrola zarządcza, zdefiniowana w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), 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 MOPR opracowano w związku z Zarządzeniem 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 w MOPR określają:

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

## **Rozdział 2**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

#### **§ 2**

1. Kontrola zarządcza w MOPR jest zintegrowanym systemem zarządzania jednostką obejmującym następujące elementy kontroli:

- 1) kontrolę funkcjonalną rozumianą jako działanie wykonywane na każdym etapie zarządzania przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) kontrolę instytucjonalną rozumianą jako działanie wykonywane przez zespół pracowników (pracownika) upoważniony do czynności kontroli przez Dyrektora,
- 3) kontrolę wewnętrzną finansową rozumianą jako bieżące i ciągłe działania Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie wydatkowania i gromadzenia środków budżetowych,
- 4) samokontrolę wykonywaną przez kierowników i pracowników.

#### **§ 3**

1. W MOPR, jako jednostce budżetowej Gminy Miasto Włocławek, celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności jednostki z obowiązującym prawem 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 funkcjonuje w zakresie wszystkich zadań wykonywanych w MOPR.

3. 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 obowiązującym prawem, wewnętrznymi aktami prawnymi, umowami, decyzjami administracyjnymi oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty,

- 2) kryterium rzetelności obejmuje:
  - a. wypełnianie obowiązków z należytą starannością, zgodnie obowiązującymi terminami i etyką zawodową,
  - 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 planem finansowo-rzeczowym, z przyjętymi celami i zasadami oraz uchwałami Rady Miasta Włocławek i zarządzeniami Prezydenta Miasta Włocławek,
- 4) kryterium gospodarności obejmuje badanie wykorzystania środków budżetowych w aspekcie:
  - a. oszczędnego i wydajnego wykorzystania,
  - b. uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
  - c. wykorzystania możliwości podejmowania działań zapobiegających zaistnieniu szkód lub ograniczeniu ich wysokości.

### **Rozdział 3**

#### **Odpowiedzialność w zapewnieniu kontroli zarządczej**

#### **§ 4**

Dyrektor MOPR, zgodnie z obowiązkiem ustawowym zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

#### **§ 5**

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej kontroli zarządczej Dyrektor realizuje poprzez sprawowanie jej na bieżąco w sposób ciągły, ustalenie zasad, procedur, planów kontroli i audytów, wskazanie osób odpowiedzialnych za sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej na poziomie wszystkich komórek organizacyjnych oraz okresowe oceny.

## § 6

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

- 1) Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Zastępca Głównego Księgowego 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) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do opracowania planów i przeprowadzenia kontroli i audytów.

2. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, oraz kierownicy komórek organizacyjnych realizują bieżącą kontrolę zarządczą poprzez:

- 1) nadzorowanie prawidłowości wykonywania planu rzeczowo-finansowego,
- 2) sprawdzanie prawidłowości i terminowości załatwienia spraw oraz sporządzenia dokumentów w następującym zakresie czy:
  - a. dokument został sporządzony przez właściwą dla zakresu zadań komórkę organizacyjną, posiada odpowiednią formę, właściwe znaki identyfikacyjne, podpis uprawnionego pracownika sporządzającego dokument oraz czy jest trwały i czytelny,
  - b. data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,
  - c. informacje zawarte w dokumencie dotyczące: udzielanego zamówienia publicznego w zakresie dostawy towarów, usług, robót budowlanych, przyznanego świadczenia pomocy społecznej, świadczenia rodzinnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, energetycznego, dofinansowania z PFRON na wnioski osoby niepełnosprawnej, odpowiednio co do ilości, kosztu, jakości, miejsca, czasu są zgodne z obowiązującym prawem,
  - d. wyliczenia zawarte w dokumencie są rzetelne i poprawne rachunkowo,
- 3) sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

4) rzetelne przygotowanie danych do oceny zasobów pomocy społecznej Miasta Włocławek,

5) sporządzanie sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym,

6) identyfikowanie ryzyk, które mogą wpłynąć na poziom i jakość wykonywania zadań i zarządzanie nim zgodnie z wewnętrznymi procedurami,

7) organizację pracy zapewniającą w szczególności: 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.

## **Rozdział 4**

### **Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej**

#### **§ 7**

1. Zadania kontroli zarządczej podlegają planowaniu i dokumentowaniu.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają roczną/okresową ocenę kontroli zarządczej i składają oświadczenie o stopniu jej funkcjonowania. Formularze oświadczeń stanowią załączniki 1, 2 i 3 do niniejszych zasad.
3. Dyrektor dokonuje rocznej/okresowej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników kontroli i audytów, samooceny przeprowadzonej przez kierujących komórkami organizacyjnymi.
4. Sposób i zakres dokumentowania funkcjonowania i oceny kontroli zarządczej ustala Dyrektor.

## **Rozdział 5** **Standardy kontroli zarządczej**

### **§ 8**

1. Standardy kontroli zarządczej w MOPR przyjęto zgodnie z określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

2. Standardy kontroli zarządczej określają podstawowe wymagania i wskazówki dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zostały usystematyzowane w pięciu grupach (elementach kontroli) obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

### **§ 9**

1. Standardy w zakresie środowiska wewnętrznego dotyczą organizacji i zarządzania jednostką ze szczególnym uwzględnieniem pracowników.

2. Do standardów w zakresie środowiska wewnętrznego zalicza się:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna odpowiednia do wykonywanych zadań,
- 4) delegowanie uprawnień.

3. Dyrektor MOPR zapewnia realizację standardów poprzez:

- 1) przestrzeganie i promowanie wartości etycznych przez osoby zarządzające i pracowników MOPR - realizację standardu stanowią zapisy w: Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zakresie czynności pracowników, Regulaminie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, Polityce Jakości MOPR oraz procedurze przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

- 2) stałe działanie dla rozwoju kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracowników poprzez kierowanie na szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, oceny okresowe pracowników na podstawie naboru i zatrudnianie w procedurze otwartego naboru kandydatów, po ogłoszeniu o naborze ofert,
- 3) odpowiednią do realizacji zadań strukturę organizacyjną ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- 4) delegowanie uprawnień w formie pisemnej, jako zakres czynności pracownika, w tym uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników MOPR oraz wyrażenie przez pracownika pisemnej zgody na przyjęcie ustalonego zakresu czynności oraz pełnomocnictw lub upoważnień - dokumenty te stanowią część składową akt osobowych pracownika i są przechowywane w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.

## **§ 10**

1. Standardy w zakresie celów i zarządzania ryzykiem dotyczą realizacji zadań statutowych oraz: strategii, programów, projektów i polityk związanych z działalnością MOPR.

2. Do standardów w zakresie celów i zarządzania ryzykiem zalicza się:

- 1) misję przypisaną MOPR w strategiach, politykach i programach,
- 2) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
- 3) identyfikację ryzyka, analizę i ustalanie metod przeciwdziałania ryzykom.

3. Zarządzanie ryzykiem w MOPR reguluje ustalona odrębnie procedura.

4. Dyrektor MOPR zapewnia realizację standardów poprzez:

- 1) określenie celów i zadań na rok budżetowy zgodnie z planem finansowym MOPR,
- 2) identyfikację ryzyka, analizę (oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych skutków), ocenę i ustalanie metod przeciwdziałania w odniesieniu do celów i zadań statutowych w każdym roku budżetowym, na poziomie każdej komórki organizacyjnej,
- 3) bieżące zarządzanie ryzykiem, w tym monitorowanie i ocenę realizacji planu finansowo-rzeczowego i zadań ustawowych,
- 4) delegowanie uprawnień do zarządzania ryzykiem na kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 5) okresową ocenę zarządzania ryzykiem, w tym skuteczności metod przeciwdziałania.

## § 11

1. Standardy w zakresie mechanizmów kontroli zarządczej w MOPR stanowią zestawienie podstawowych zasad, regulaminów, instrukcji oraz procedur, które mogą funkcjonować w systemie kontroli jednostki.

2. Do standardów w zakresie mechanizmów kontroli zalicza się:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w formie protokołów, sprawozdań, raportów oraz zapisów w nadzorowanej dokumentacji,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań poprzez: monitorowanie ich realizacji w okresach miesięcznych, półrocznych i rocznych, w tym: określanie w poszczególnych obszarach działalności kwot budżetów, comiesięczne rozliczenia i okresowe kontrole i audyty zadań komórek organizacyjnych MOPR i jednostek zewnętrznych realizujących zadania z zakresu pomocy zlecone na podstawie umów/porozumień przez Gminę Miasto Włocławek,
- 3) ciągłość działalności zapewnioną przez prawidłowo ustalone zasoby,
- 4) ochrona zasobów zapewniona poprzez wewnętrzne, pisemne regulacje w formie instrukcji, procedur i polityk dotyczące ochrony zasobów rzeczowych, w tym środków budżetowych, zasobów kadrowych, ochronę danych osobowych przetwarzanych w MOPR, w szczególności danych wrażliwych, ustalenie w trybie pisemnych upoważnień dostęp do zasobów wyłącznie osobom upoważnionym,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zapewniono poprzez pisemne procedury regulujące obieg i kontrolę dokumentacji finansów-księgowej oraz procedury regulujące politykę rachunkowości uwzględniające:
  - a. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych,
  - b. zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Dyrektora MOPR lub pracowników przez niego upoważnionych,
  - c. podział kluczowych obowiązków w Dziale Finansowo-Księgowym,
  - d. weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 6) mechanizmy kontroli systemów informatycznych unormowano w Polityce Bezpieczeństwa Informacji wdrożonej zarządzeniem Dyrektora.

3. W zakresie wydatkowania środków budżetowych, celem zapobiegania naruszaniu obowiązujących zasad gospodarki finansowej ustalonych w ustawie o finansach publicznych, a także niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków realizując standardy ustalono pisemne instrukcje 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.

4. Do mechanizmów kontroli w zakresie zadań statutowych zalicza się również kontakty z klientami MOPR w formie przyjęć interesantów. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Dyrektora MOPR reguluje właściwa procedura.

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

## § 12

1. Standardy w zakresie informacji i komunikacji zapewniają sprawny i skuteczny system komunikowania się z klientami i otoczeniem zewnętrznym oraz wewnątrz Ośrodka.

2. Do standardów w informacji i komunikacji zalicza się:

- 1) bieżące informacje,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

3. Dyrektor MOPR zapewnia realizację standardów w tym zakresie poprzez:

- 1) składanie informacji i sprawozdań Radzie Miasta Włocławek, Prezydentowi Miasta Włocławek, innym organom samorządowym, urzędom i instytucjom w systemie tradycyjnym i informatycznym,

- 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) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Dyrektora,
- 4) dostęp do systemu informatycznego SEPI w Powiatowym Urzędzie Pracy pozwalający na sprawdzenie danych o statusie osoby bezrobotnej i prawidłową kwalifikację wniosków o przyznanie świadczeń pomocy społecznej,
- 5) bieżące i okresowe narady/spotkania z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 6) zarządzenia i polecenia,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków pracowników MOPR,
- 8) okresowe oceny realizowanych w Ośrodku: planów audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych i programów audytów systemu zarządzania jakością.

### **§ 13**

1. Standardy w zakresie monitorowania i oceny umożliwiają ustalenie rzeczywistego stanu kontroli zarządczej i podejmowanie działań dla zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania.
2. Do standardów w zakresie monitorowania i oceny zalicza się:
  - 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - 2) samoocenę,
  - 3) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
3. Realizację standardów w tej grupie zapewnia się poprzez:
  - 1) bieżące monitorowanie wykonywania zadań przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, w tym w szczególności: planu finansowego, planu zamówień publicznych, przyznawania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, organizacji wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przyznawania dofinansowania ze środków PFRON,
  - 2) zatwierdzanie sprawozdań, pisemnych i ustnych informacji,
  - 3) zatwierdzania wyboru oferenta i udzielanie zamówienia publicznego,
  - 4) zatwierdzenie i realizację planu kontroli instytucjonalnych,

- 5) bieżące i okresowe samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej na podstawie rocznego sprawozdania z działalności MOPR, samooceny stanu kontroli zarządczej, wyników kontroli instytucjonalnych, audytów, oceny bieżącej działalności.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

1. Dyrektor MOPR w toku sprawowania kontroli zarządczej ustala zasady, procedury i wprowadza je w trybie zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy MOPR są zobowiązani do wykonywania kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków i zadań, zgodnie z niniejszymi zasadami.
3. Dyrektor i wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy z organami zewnętrznymi, ustawowo uprawnionymi, wykonującymi zadania kontrolne w MOPR.

Opracowano w MOPR.  
Data: 2016.08.10

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
(nazwa stanowiska kierowniczego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR we Włocławku)

**za okres od ..... do .....**

Zgodnie z zasadami kontroli zarządczej obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych MOPR w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b/ skuteczności i efektywności działania,
- c/ wiarygodności sprawozdań,
- d/ ochrony zasobów,
- e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g/ zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w / na stanowisku pracy:

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR we Włocławku)

zgodnie z przypisanymi obowiązkami i posiadanymi uprawnieniami w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanym (kierowanej) przez mnie.....  
i informacjach, dostępnych na dzień jego sporządzenia, a pochodzących z monitoringu i bieżącej oceny realizacji celów i zadań sprawowanych w okresie od ..... do .....

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

Podpis

Włocławek, data

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
(nazwa stanowiska kierowniczego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR we Włocławku)

**za okres ..... do .....**

1. Zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych MOPR w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b/ skuteczności i efektywności działania,
- c/ wiarygodności sprawozdań,
- d/ ochrony zasobów,
- e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g/ zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym / kierowanej przeze mnie:

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR we Włocławku)

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

2. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli w roku .....

.....  
.....  
(proszę opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej np. istotne nieprawidłowości w: sprawowaniu kontroli zarządczej, działalności komórki organizacyjnej, celach lub zadaniach, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający nadzór, wraz z podaniem zakresu w którym nieprawidłowości wystąpiły tj. zgodność działalności z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochrona zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem)

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

.....  
.....

*(proszę opisać kluczowe działania, które zostały podjęte w roku ..... w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji).*

4. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....

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

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanym (kierowanej) przez mnie ..... i informacjach, dostępnych na dzień jego sporządzenia, a pochodzących z monitoringu i bieżącej oceny realizacji celów i zadań sprawowanych w okresie od ..... do .....

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

Podpis

Włocławek, data

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
(nazwę stanowiska kierowniczego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR we Włocławku)

**za okres ..... do .....**

1. Zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych MOPR w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b/ skuteczności i efektywności działania,
- c/ wiarygodności sprawozdań,
- d/ ochrony zasobów,
- e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g/ zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym / kierowanej przeze mnie

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR we Włocławku)

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Nie podjęto skutecznych metod przeciwdziałania i ograniczenia ryzyka.

2. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli w roku .....

.....  
.....

(proszę opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej np. istotne nieprawidłowości w: sprawowaniu kontroli zarządczej, działalności komórki organizacyjnej, celach lub zadaniach, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający nadzór, wraz z podaniem zakresu w którym nieprawidłowości wystąpiły tj. zgodność działalności z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochrona zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem)

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

.....  
.....

*(proszę opisać kluczowe działania, które zostały podjęte w roku ..... w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji).*

4. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku .....

.....  
.....

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

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanym (kierowanej) przez mnie ..... i informacjach, dostępnych na dzień jego sporządzenia, a pochodzących z monitoringu i bieżącej oceny realizacji celów i zadań sprawowanych w okresie od ..... do .....

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

Podpis

Włocławek, data