

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

76-200 SŁUPSK ul. Sienkiewicza 20
tel./fax 0 59 / 841 43 11, 841 01 96
NIP 839-25-71-775 Regon 770983070

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22.../2011
Dyrektora PCPR w Słupsku
z dnia 10.06...2011 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest powiatową jednostką sektora finansów publicznych realizującą zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej.
2. Misją Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku jest wspieranie rodziny i osób w sytuacjach kryzysowych, pomoc rodzinom dysfunkcyjnym oraz pomoc osobom, których funkcjonowanie dotknięte jest niepełnosprawnością, podejmowanie działań zmierzających do usamodzielniania osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. Realizacja zadań oraz osiąganie celów, dla których Centrum zostało powołane wymaga spójnego i skutecznego podejścia do ryzyka, czyli zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, mających wpływ na jego funkcjonowanie.
4. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie sfery działalności Centrum oraz pracownicy wykonujący wyznaczone im zadania i cele.
5. Procedury zarządzania ryzykiem zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. i stanowią element systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum.
6. Zarządzanie ryzykiem jest nierozłącznym elementem kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych oraz ich jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
7. W zarządzaniu Centrum podejmowane są działania mające na celu uświadomienie ryzyka oraz podjęcie mechanizmów zmierzających do monitorowania tego ryzyka przez nadzór, kontrolę, okresowe analizy i bieżące sprawozdania dotyczące realizowanych zadań w stosunku do zakładanych planów.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Obszary ryzyka występujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:
 - a) Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie (zadania są ograniczone budżetem).
 - b) Standardy i poziom realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej realizowanych przez pracowników Centrum w obrębie wszystkich stanowisk.
 - c) Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność).
 - d) Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Centrum (zasoby rzeczowe, majątkowe).
 - e) Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizowania zadań statutowych Centrum.
 - f) Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
 - g) Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z regulaminem postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych.
 - h) Zarządzanie ryzykiem w szczególności odnosi się do zagrożenia polegającego na

zabezpieczeniu odpowiednich środków w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, które umożliwiają właściwą realizację misji jednostki poprzez realizację zadań statutowych i spełnianie standardów jakości pracy.

2. Kategorie ryzyka występujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:
 - a) Ryzyko działalności np. realizacja misji jednostki, poszczególnych zadań.
 - b) Ryzyko zasobów ludzkich np. jakość wykonywanej pracy ze względu na nadmiar zadań przyporządkowanych poszczególnym pracownikom, urlopy macierzyńskie, rezygnacja z pracy, zatrudnienie nowych pracowników, nie satysfakcjonujące wynagrodzenie.
 - c) Ryzyko finansowe np. zabezpieczenie środków na poziomie umożliwiającym realizację zaplanowanych zadań, hipotetyczne przewidywanie potrzeb, terminowość spływania środków finansowych.
 - d) Ryzyko zewnętrzne np. zmiana kryteriów dochodowych, zamrożenie środków finansowych.
3. Poziomy istotności ryzyka występujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:
 - a) Ryzyko nieznaczne (akceptowane) – nie wywołuje istotnych zagrożeń dla realizacji zadań.
 - b) Ryzyko umiarkowane – z reguły wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług.
 - c) Ryzyko poważne – stanowi istotne zagrożenie dla zrealizowania zadań, celów i misji Centrum, ogranicza możliwość właściwego funkcjonowania, uniemożliwia realizację zadań i osiągania standardów w znacznych obszarach, wywołuje konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz Centrum.
4. Przy ocenie ryzyka należy uwzględniać następujące elementy działalności Centrum:
 - a) Wieloletnią prognozę finansową sporządzaną przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, w której ujęte jest Centrum.
 - b) Realizację zadań statutowych w kontekście budżetu Centrum i planu finansowo – rzeczowego.
 - c) Zgodność z prawem – pracownicy zobowiązani są do wykonywania czynności służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - d) Skuteczność i efektywność działania – pracownicy zobowiązani są do sumiennego i profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w wewnętrznych regulaminach i statucie Centrum oraz wynikających z zakresów czynności, wyznaczonych w bieżących planach i poleceniach służbowych
 - e) Wiarygodność sprawozdań – sprawozdawczość statystyczna i finansowa uwzględniająca zasadę zgodności danych, prowadzona terminowo w oparciu na rzetelnie prowadzonej rachunkowości i bieżącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
 - f) Ochronę zasobów Centrum – materialnych, prawnych i ludzkich poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania Centrum, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych, księgowych i majątkowych (powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej i służbowej).
 - g) Organizację w Centrum, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i innymi przepisami wewnętrznymi i przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników.

- h) Efektywność i skuteczność przepływu informacji – korzystanie z poziomego (przepływ informacji pomiędzy stanowiskami) i pionowego systemu komunikacji (udzielanie dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania obowiązków). Wykorzystywanie systemu komunikacji poziomej i pionowej w codziennej pracy oraz w trakcie spotkań pracowników Centrum a poprzez to zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji.
 - i) Zasady etycznego postępowania – znajomość zasad obowiązujących w gospodarce finansowej, budżetowej i sprawozdawczej – szczególna rola głównego księgowego, który prowadząc rachunkowość i wykonując wstępne kontrole obowiązany jest do przestrzegania zasad rachunkowości oraz przeciwdziałania przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 5. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się okresowej identyfikacji ryzyka i jego poziomu w odniesieniu do zadań Centrum.
 - 6. W terminie do dnia 15 lutego każdego roku dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku.
 - 7. Na podstawie dokonanej identyfikacji ryzyka poszczególni pracownicy przygotowują, w obszarze zakresu swoich obowiązków służbowych, „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 - 8. Sporządzone przez pracowników „Arkusze ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” do dnia 1 lutego każdego roku przekazywane są Dyrektorowi Centrum, który dokonuje ich oceny i sporządza „Zbiornicze zestawienie ryzyk i podejmowanych w Centrum działań” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia oraz określa i wdraża środki zaradcze w działalności Centrum dla przeciwdziałania lub zniwelowania ryzyk.
 - 9. Obowiązki pracowników:
 - a) Raz na pół roku, począwszy od 1 stycznia 2012 r., każdy pracownik dokonuje identyfikacji ryzyka i jego poziomu w odniesieniu do wykonywanych zadań bieżących w obrębie swojego stanowiska pracy.
 - b) Na podstawie zakresu swoich obowiązków służbowych, poleceń Dyrektora i Głównego Księgowego Centrum pracownicy wypełniają „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” i przedkładają Dyrektorowi Centrum.
 - c) „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” podlegają bieżącemu monitorowaniu poprzez omawianie ich na spotkaniach Zespołu Centrum i wykorzystywane są dla poprawy efektywności pracy i usprawnienia kontroli zarządczej.
 - 10. „Zbiornicze zestawienie ryzyk i podejmowanych w Centrum działań” stanowi podstawowy dokument niezbędny do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Centrum.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku


mgr Urszula Dąbrowska