Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2013
Dyrektora PCPR w Toruniu
Z dnia 01.07.2013 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 Toruniu jest wspieranie rodziny i osób w sytuacjach kryzysowych, pomoc rodzinom dysfunkcyjnym oraz pomoc osobom, których funkcjonowanie dotknięte jest niepełnosprawnością, podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia 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 Toruniu:
   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 Toruniu, które umożliwią właściwą realizację misji jednostki poprzez realizację zadań statutowych i spełnianie standardów jakości pracy.

2. Kategorie ryzyka występujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu:
   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 związane z wychowywaniem dziecka, odbywanie staży, zatrudnianie na krótki okres czasu, 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 Toruniu:
   a) Ryzyko katastrofalne,
   b) Ryzyko poważne,
   c) Ryzyko średnie,
   d) Ryzyko małe,
   e) Ryzyko nieznaczne
4. Przy ocenie ryzyka należy uwzględniać następujące elementy działalności Centrum:
   a) Wieloletnią prognozę finansową sporządzoną przez Starostwo Powiatowe w Toruniu, w której ujęto PCPR w Toruniu.
   b) Realizacja 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 28 lutego każdego roku dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałaniu ryzyku, przedstawiając w tym terminie Zarządowi Powiatu Toruńskiego zbiorczy materiał w tym zakresie.
7. Na podstawie dokonanej identyfikacji ryzyka poszczególni pracownicy przygotowują, w obszarze zakresu swoich obowiązków służbowych „Arkusz oceny ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku" – według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz zgodnie z pkt 30 Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 5 kwietnia 2011 r. dot. Tabeli punktowej oddziaływania ryzyka.
8. Sporządzone przez pracowników dokumenty określone w pkt 7 do dnia 15 lutego każdego roku przekazywane są Dyrektorowi Centrum, który dokonuje ich oceny i sporządza „Zestawienie zbiorcze oceny ryzyk i metod przeciwdziałania", według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia oraz określa i wdraża środki zarządcze w działalności Centrum dla przeciwdziałania lub zniwelowania ryzyk.
9. Obowiązki pracowników:
   a) W poszczególnych obszarach i kategoriach 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. „Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych w Centrum działań" stanowi podstawowy dokument niezbędny do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Centrum.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 11/2013
Dyrektora P C P R w Toruniu
z dnia 01.07.2013 r.

Arkusz oceny ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku

Imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w analizie ryzyka:.....
Stanowisko służbowe.....,
podpis pracownika.....

Lp.	Cel, zadanie	Ryzyko (kategoria). Przyczyna ryzyka i skutki.	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałanie (metody)	Propozycje zmian doskonalących, daty.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Zasady wypełniania:

1. Numer kolejny celu lub zadania
2. Nazwa celu lub zadania dla danego stanowiska.
3. Wskazanie ryzyka – kategoria, krótki opis ryzyka wg ust.II pkt 2 Zarządzenia (np. ryzyko finansowe związane z zaniechaniem zwrotu należności, nieterminowym odprowadzeniem dochodów, niewłaściwym rozliczeniem dotacji). Opis przyczyny ryzyka oraz skutków.
4. Opisowe wskazanie poziomu istotności zgodne z ust. II pkt 3 Zarządzenia (przy poziomie ryzyka umiarkowanego i poważnego bezwzględnie należy doprecyzować to ryzyko i wskazać proponowane metody przeciwdziałania).
5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka – wskazać kiedy i z jakiej przyczyny może ono wystąpić.
6. Wpływ ryzyka – określić w jaki sposób ryzyko może ograniczyć realizację zadań, które mamy wykonać (wpływ niski, średni, wysoki).
7. Przeciwdziałanie – przedstawienie co należy zrobić aby ograniczyć lub wyeliminować zagrożenie dla danego rodzaju ryzyka (np. zwiększyć środki finansowe na wypłatę świadczeń, usprawnić sposób transferów środków pomiędzy powiatem a Centrum, zastosowanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych).
8. Propozycje zmian doskonalących, ocena, daty.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 11/2013
Dyrektora P C P R w Toruniu
z dnia 01.07.2013 r.

Zestawienie zbiorcze oceny ryzyk i metod przeciwdziałania

Lp.	Cel, zadanie	Ryzyko (kategoria) . Przyczyna ryzyka i skutki.	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałanie (metody)	Propozycje zmian doskonalących, daty.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Zasady wypełniania:

1. Numer kolejny celu lub zadania
2. Nazwa celu lub zadania dla danego stanowiska.
3. Wskazanie ryzyka – kategoria, krótki opis ryzyka wg ust.II pkt 2 Zarządzenia (np. ryzyko finansowe związane z zaniechaniem zwrotu należności, nieterminowym odprowadzeniem dochodów, niewłaściwym rozliczeniem dotacji). Opis przyczyny ryzyka oraz skutków.
4. Opisowe wskazanie poziomu istotności zgodne z ust. II pkt 3 Zarządzenia (przy poziomie ryzyka umiarkowanego i poważnego bezwzględnie należy doprecyzować to ryzyko i wskazać proponowane metody przeciwdziałania).
5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka – wskazać kiedy i z jakiej przyczyny może ono wystąpić.
6. Wpływ ryzyka – określić w jaki sposób ryzyko może ograniczyć realizację zadań, które mamy wykonać (wpływ niski, średni, wysoki).
7. Przeciwdziałanie – przedstawienie co należy zrobić aby ograniczyć lub wyeliminować zagrożenie dla danego rodzaju ryzyka (np. zwiększyć środki finansowe na wypłatę świadczeń, usprawnić sposób transferów środków pomiędzy powiatem a Centrum, zastosowanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych).
8. Propozycje zmian doskonalących, ocena, daty.