ZARZĄDZENIE NR 11/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

z dnia 2 listopada 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu roboczego do spraw kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, ze. zm.), standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz § 17 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiącego załącznik do uchwały nr 146/211/2017 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, powołuję:

§ 1. Zespół roboczy do spraw kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Zespołem", w składzie:

1) Justyna Przybyłowska – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie - przewodniczący Zespołu ds. kontroli zarządczej;
2) Wiesław Wernerowicz – pracownik Firmy JUMI Usługi, ul. Zagrodzkiego 17, 87-140 Chełmża, koordynator ds. kontroli zarządczej;
3) Katarzyna Derkowska – Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej – członek zespołu;
4) Joanna Paczkowska – st. inspektor - członek zespołu.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest:

1) wspieranie Dyrektora Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie w zakresie realizacji kontroli zarządczej według standardów określonych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
2) gromadzenie niezbędnych danych do oceny systemu kontroli zarządczej oraz przedstawianie dyrektorowi, informacji na temat stanu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
3) dokonywanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie w poszczególnych obszarach działalności, pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej;
4) przedstawianie propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie , w tym informacji o konieczności zaktualizowania bądź udoskonalenia procedur, a także o potrzebie wprowadzenia innych lub dodatkowych mechanizmów kontroli;
5) doskonalenie zasad realizacji i koordynacji kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, w tym:

a) określanie zasady opracowania rocznego planu działalności oraz sprawozdania z jego wykonania, uwzględniając elementy kontroli zarządczej,
b) opracowywanie, na podstawie informacji otrzymanych od osób odpowiedzialnych za realizację zadań ujętych w planie działalności, sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności w terminie określonym w dokumentach normatywnych,
c) informowanie o dokumentach o stanie kontroli zarządczej,
d) wypracowywanie systemu zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,
e) określenie roli audytu wewnętrznego w systemie kontroli zarządczej,
f) ustalanie sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej;

6) analizowanie wyników audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych pod kątem zapewnienia standardów kontroli zarządczej;
7) wykorzystywanie, w celu sprawowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, w szczególności:
a) wyników audytów wewnętrznych,
b) wyników kontroli realizowanych zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej,
c) wyników kontroli zewnętrznych,
d) wyników samooceny kontroli zarządczej
e) wniosków z analizy procesu zarządzania ryzykiem oraz innych.

§ 3. Zadaniem Przewodniczącego Zespołu jest:
1) kierowanie pracami Zespołu oraz nadzorowanie realizacji zadań określonych w § 2;
2) monitorowanie skuteczność przyjętego systemu kontroli zarządczej oraz przedstawianie Dyrektorowi wyników prac Zespołu oraz propozycji działań niezbędnych do wyeliminowania słabości systemu;
3) zwoływanie posiedzeń Zespołu.

§ 3. Zadaniem wszystkich pracowników jest:
1) udzielanie Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu czynności określonych niniejszym zarządzeniem;
2) na wniosek Przewodniczącego Zespołu, opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
3) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu.

Justyna Maria Przybyłowska

Elektronicznie podpisany przez Justyna Maria Przybyłowska
Data: 2026.11.02 11:41:34 +01'00'