

020p.B.R. 091

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
67-300 Szprotawa, Pl. Kościelny 2  
tel. 68 413 57 99  
NIP 924-191-33-62 REGON 383608271

Szprotawa, dn. 28.03.2024 r.

0219

Urząd Miejski w Szprotawie	
PUNKT KANCELARYJNY	
29.03.2024	
Izdz. 5841/24Gau	Podpis
Ilość załączników	

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie w 2023 r.**

Ustanowiona i prawidłowo realizowana kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrola zarządcza nie ogranicza się wyłącznie do procedur, instrukcji i zarządzeń kierownictwa. Skuteczność kontroli zarządczej zależy w dużym stopniu od sposobu, w jaki pracownicy jednostki wykonują wynikające z niej obowiązki. Kontrola zarządcza obejmuje swoim zakresem wszystkie aspekty działalności jednostki.

Celem kontroli zarządczej (art. 68 ustawy o finansach publicznych) 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.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.).

Minister Finansów komunikatem nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84) określił podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. Środowisko wewnętrzne.
- B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

- C. Mechanizmy kontroli.
- D. Informacja i komunikacja.
- E. Monitorowanie i ocena.

Organizacja kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie ustalona została na mocy Zarządzenia Nr 13/2022 Pełniącej Obowiązków Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

## **A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

### **1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Celem Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie jest zapewnienie profesjonalnej, opartej na przestrzeganiu etyki zawodowej, przyjaznej i zgodnej z przepisami prawa obsługi placówek oświatowych.

Zasady etyczne dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

Zasady i wartości etyczne dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie określa także Kodeks Etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie będący załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2022 Pełniącej Obowiązków Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

Kodeks etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, zwany dalej „Kodeksem” wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej. Zasady określone w niniejszym Kodeksie są stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, posiadających status pracownika samorządowego. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną na zajmowanych stanowiskach, służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują powierzone zadania.

W roku 2023 nie wpłynęła żadna skarga na pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie odnośnie wykonywania przez nich zadań oraz nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych.

## 2. Kompetencje zawodowe.

W Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności.

W 2023 roku nie przeprowadzano naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Polityka kadrowa w 2023 roku była prowadzona w oparciu o faktyczne potrzeby w zakresie realizacji zadań ustawowych, przy zachowaniu racjonalnego obciążenia pracą oraz ekonomicznego i adekwatnego wynagrodzenia.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie nr 23/2021 Pełniącej Obowiązki Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 15.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

Osoby nowozatrudnione, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z zarządzeniem nr 2/2022 Pełniącej Obowiązki Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Procedura szkoleń w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie jest zgodna z zarządzeniem nr 13/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia polityki szkoleniowej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie. Celem polityki szkoleniowej jest stałe podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenia umiejętności pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie koniecznych do wykonywania powierzonych zadań i zapewnienia profesjonalnej obsługi interesanta. Realizowana przez Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie polityka ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe pracowników Centrum. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Umożliwianie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań. Pracownicy Centrum powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez udział w szkoleniach i doksztalcanie pracowników. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie uczestniczyli w następujących szkoleniach:

- 1) Udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 złotych oraz powyżej 130.000 złotych z elementami elektronizacji zamówień.
- 2) Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego.
- 3) Prowadzenie BIP wraz z przygotowaniem do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej oraz ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) Zamówienia publiczne do 130 tys. zł po zmianach.
- 5) Płace VULCAN- elektroniczny obieg listy płac. Moduł dla administratora aplikacji.
- 6) Zamówieni publiczne na dowóz dzieci do szkół. Przygotowanie i prowadzenie postępowania w oparciu o praktyczne przykłady.
- 7) Rozliczanie środków z funduszy pomocy dla dzieci z Ukrainy- nowe regulacje w 2023 r.
- 8) Obszary identyfikacji ryzyka związanego z wystąpieniem schematów podatkowych MDR w JST. Schematy podatkowe (MDR) w praktyce w JST i JO- powrót obowiązku raportowania schematów podatkowych od 01.08.2023 r.
- 9) KSeF- wdrożenie systemu faktur ustrukturyzowanych.

Pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez doksztalcanie oraz śledzą obowiązujące zmiany w przepisach prawa. W ramach doksztalcania korzystają z pomocy radcy prawnego poprzez wspólną analizę przepisów prawnych oraz mają również zapewniony dostęp do serwisu prawniczego Wolters Kluwer (Lex Księgowość Optimum, Lex Prawo Oświatowe Optimum). Ponadto prenumeruje się czasopismo „Ubezpieczenia i prawo pracy” o tematyce kadrowo-płacowej, poruszające zagadnienia z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, świadczeń z ZUS oraz prawa pracy. Tematy prezentowane są w przystępny sposób, uwzględniają orzecznictwo oraz interpretacje organów resortowych. Zawierają wiele praktycznych przykładów, wzorów wypełnionych druków oraz przydatnych pism. W czasopiśmie publikowane są też artykuły o zmianach w prawie z komentarzem redakcji, informujące o ważnych terminach oraz nowych wskaźnikach.

Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Zarządzeniem nr 6/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy nie rzadziej niż raz na dwa lata.

### **3. Struktura organizacyjna.**

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie przyjęty został Zarządzeniem nr 1/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie. Regulamin Organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych pracowników, podział zadań pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy, ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz korespondencji.

Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie posiada strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych celów i zadań. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określają Statut oraz indywidualne przydziały czynności dla pracowników. Zakresy te są aktualizowane w stosunku do potrzeb.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności regulujące ich obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego. Ponadto Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie udziela pełnomocnictw oraz upoważnień poszczególnym pracownikom.

## **B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **1. Misja.**

*„Misją Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie jest zgodne z prawem, rzetelne, sprawne i fachowe wspieranie oraz świadczenie usług na rzecz jednostek oświatowych w zakresie zadań powierzonych”.*

### **2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Określenie celów i zadań za rok 2023 występowało m. in. w budżecie na rok 2023. Cele i zadania Centrum określone są ponadto w ogólnych przepisach prawa. Sprawozdanie

z realizacji celów i zadań Centrum znajdują odzwierciedlenie m. in. w sprawozdaniach budżetowych, finansowych i statystycznych za rok 2023.

### **3. Identyfikacja i analiza ryzyka.**

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

Identyfikacji ryzyk dokonują pracownicy poprzez wypełnienie kwestionariusza zarządzania ryzykiem zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Centrum. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali: 1-5.
- 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S)– ocena punktowa w skali: 1-5.
- 3) Obliczenie Istotności ryzyka (I) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku ( $I = P * S$ ).
- 4) Określenie poziomu istotności ryzyka:
  - ryzyko poważne- poziom C
  - ryzyko umiarkowane- poziom B
  - ryzyko nieznaczne- poziom A

Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się na poziom A. Obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli. W przypadku poziomu B kontrola polega na kwartalnych badaniach poprawności działań w określonych obszarach. W sytuacji poziomu C kontrola polega na miesięcznych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie zdefiniowali łącznie 30 ryzyk:

- 5 ryzyk nieznacznych (poziom istotności ryzyka A).
- 25 ryzyk umiarkowanych (poziom istotności ryzyka B).
- 0 ryzyk poważnych (poziom istotności ryzyka C).

Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.

## **C. MECHANIZMY KONTROLI**

### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

### **2. Nadzór nad działalnością Centrum.**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie prowadził nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W zakresie swojej działalności podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji,
- analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, kodeksem cywilnym i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- informowanie pracowników o zakresie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy,
- weryfikację czynności wykonywanych przez podległych pracowników.

Występowało ryzyko popełnienia błędu w sferze zamówień publicznych ze względu na krótki czas na sporządzenie pełnej dokumentacji związanej z rozpisaniem i ogłoszeniem przetargu w nieznanym dotychczas obszarze dotyczącym dożywiania dzieci

### **3. Ciągłość działalności.**

Ciągłość działalności Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych. W zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy.

#### **4. Ochrona zasobów.**

Ochrona zasobów obowiązuje wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Budynek w dostatecznym stopniu jest zabezpieczony technicznie tj. zamki, monitoring, alarm. Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do:

- przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przestrzegania ochrony danych osobowych,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

Ochrona zasobów Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie realizowana jest poprzez:

- przestrzeganie obowiązującej w Centrum polityki rachunkowości,
- przestrzeganie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- przestrzeganie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przestrzeganie instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- przestrzeganie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- przestrzeganie regulaminu wynagradzania,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- okresowe przeglądy p. poż i bhp,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne.

#### **D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

Na poziomie Centrum organizowane są spotkania Dyrektora Centrum z pracownikami podczas których omawiane są istotne problemy oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej. Przepływ informacji wewnętrznej odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych



zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, pisma oraz szkolenia wewnętrzne. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

#### **E. MONITOROWANIE I OCENA.**

W jednostce stale monitoruje się funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz poszczególnych jej elementów. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów. Ponadto co najmniej raz w roku dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie za poprzedni rok kalendarzowy.

**Pełniąca Obowiązki Dyrektora**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
**w Szprotawie**  
**Karolina Józwak**

