

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie w roku 2019.

Zapewnienie funkcjonowania skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej, stosownie do treści art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy, należy do obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

Organizacja kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie ustalona została na mocy Zarządzenia Nr 5/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.).

Wszystkie działania i procesy związane z realizacją kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie ukierunkowane były na:

- zgodność działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność jej działania,
- wiarygodność sporządzanych sprawozdań,
- ochronę zasobów jednostki,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania pracowników,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- zarządzanie ryzykiem.

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono 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.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady i wartości 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 określa także Kodeks Etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie będący załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 31 lipca 2019 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.

Do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie nie wpłynęły w roku 2019 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

2. Kompetencje zawodowe.

W Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie na stanowiskach urzędniczych zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez udział w szkoleniach i dokształcanie pracowników.

Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie uczestniczyli w 5 szkoleniach dotyczących m.in.:

- 1) Organizacji dowozów szkolnych,
- 2) Nowego prawa zamówień publicznych,
- 3) Inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 4) Zasad prowadzenia rachunkowości jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, zamknięcie ksiąg rachunkowych roku 2019 oraz sprawozdania finansowe,
- 5) Rozwiązywania problemów wynikających z korzystania z nowego SIO.

Pracownicy na bieżąco doksztalają się w zmieniających przepisach oraz inicjują zmiany niezbędne w pracy. Ponadto pracownicy korzystają z pomocy radcy prawnego oraz umożliwiony mają dostęp do serwisu prawniczego Wolters Kluwer (Lex Księgowość Optimum, Lex Prawo Oświatowe Optimum).

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 powinni być poddawani kompleksowej ocenie wyników pracy nie rzadziej niż raz na dwa lata.

W 2019 r. nie przeprowadzono naborów na stanowiska urzędnicze.

3. Struktura organizacyjna.

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie przyjęty został Zarządzeniem nr 1/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie z dnia 01 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 modernizowane i aktualizowane w stosunku do aktualnych 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 2019 występowało m. in. w budżecie na rok 2019. 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 2019.

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.

Reasumując zapisy powyższego Zarządzenia pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie wytypowali obszary ryzyka możliwe do wystąpienia w Centrum. Dokonana została identyfikacja i analiza ryzyka w stosunku do założonych celów i zadań. Do wskazanego ryzyka podejmowane są stosowne działania na podstawie zaproponowanych mechanizmów kontrolnych.

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 zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

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

Istniejący w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

Na początku funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, w związku z koniecznością zgromadzenia dokumentacji jednostek oświatowych, która dotychczas znajdowała się na miejscu tj. w szkołach, nastąpiły chwilowe trudności związane z przepływem informacji pomiędzy dyrektorami podległych jednostek a pracownikami CUW. Częste spotkania z dyrektorami, e-mailowe wytyczne oraz skompletowanie dokumentów, doprowadziło do wyeliminowania trudności, które wystąpiły w początkowym okresie. Dodatkowo wdrożono system efektywnych zastępstw na stanowiskach, co wpłynęło na znaczną poprawę jakości świadczonych usług.

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.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, samokontroli, nadzoru, analizy ryzyka, kontroli oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Pracownicy Centrum przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej. 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.

Zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie dokonują raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny 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.

31.03.20

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Szprotawie
Dorota Grzeszczak