



Szprotawa, dn. 31.03.2022 r.

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie w roku 2021.

Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych to zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej 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. 2 ww. ustawy.

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 5/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie

H
S
C
PUMURT
101922 001
184 100
181

z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

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 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.

W roku 2021 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 2021 roku zorganizowano 1 otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w ramach, którego zatrudniono 1 osobę.

Polityka kadrowa w 2021 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.

Przeprowadzony nabór na wolne stanowisko urzędnicze w roku 2021 był zgodny z zasadami określonymi w w/w ustawie oraz zarządzeniu. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nie zgłoszono oficjalnych skarg i wniosków, w tym zakresie.

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) Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych 2021 po zmianach,

- 2) Płace Vulcan- Polski Ład- zmiany w systemie i rozwiązania prawne w jednostkach budżetowych,
- 3) Płace Vulcan. Pokaz najnowszych zmian w aplikacji,
- 4) Wydatkowanie subwencji na uczniów niepełnosprawnych,
- 5) Dziewięć etapów bezbłędnego postępowania wg nowej ustawy Pzp- trening praktyczny krok po kroku,
- 6) Ruch kadrowy 2021,
- 7) Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej.

Pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez doszktałanie oraz śledzą obowiązujące zmiany w przepisach prawa. W ramach doszktałania 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 2021 występowało m. in. w budżecie na rok 2021. 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 2021.

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.

Co najmniej raz w roku dokonywana jest identyfikacja i analiza ryzyka, a także reakcja na ryzyko - zgodnie z arkuszem identyfikacji ryzyka, prawdopodobieństwa jego wystąpienia, skutków oraz reakcji na ryzyko. W procesie zarządzania ryzykiem bierze się również pod uwagę wyniki kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych i audytu. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiągnięcie celów i zadań. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych

potencjalnych skutków. Każde ryzyko również jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się mapę istotności ryzyka, która stanowi macierz prawdopodobieństwo-skutek.

Identyfikacji ryzyk dokonują pracownicy poprzez wypełnienie analizy ryzyka zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej.

Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie zdefiniowali łącznie 26 ryzyk:

- 2 ryzyka, które należy uznać za niskie i tolerować,
- 23 ryzyk, które można uznać za średnie, należy je monitorować sprawdzając czy nie przekroczą granicy ryzyka wysokiego,
- 1 ryzyko wysokie, którym trzeba skutecznie zarządzać, wskazując ich właścicieli i przewidując dla nich efektywne mechanizmy kontrolne.

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 zgodne 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.

W związku z bardzo dużym obciążeniem na stanowiskach pracy oraz obawą wystąpienia ryzyka, że skuteczność i efektywność w realizowaniu powierzonych zadań i obowiązków zostanie zaburzona, utworzono nowy etat, który odciążył część obowiązków kadrowych, płacowych i księgowych pozostałych pracowników.

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 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 Pełniącą Obowiązki Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie za poprzedni rok.

Pełniąca Obowiązki Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Szprotawie

Karolina Józwak



