ZARZĄDZENIE Nr 14/2020  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie  
z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej   
w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie**

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.), oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów   
z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84.), § 7 pkt 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej   
w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie wprowadza się do stosowania Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym Załącznikdo niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie.

**§ 3.**

Za prawidłowe przestrzeganie Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie odpowiedzialni są wszyscy pracownicy CUW w Dzierżoniowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do** Zarządzenia Nr 14/2020   
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie   
z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie   
wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

**ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DZIERŻONIOWIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **„CUW”** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie zapewniające jednostkom, wymienionym w statucie CUW obsługę pod względem księgowym, kadrowo – płacowym, obsługi prawnej oraz obsługi w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych
2. **„kontroli zarządczej”** – należy przez to rozumieć czynności polegające na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania Centrum;
3. **„Dyrektorze”** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie
4. **„pracownikach”** - należy przez to rozumieć
   1. główną księgowa,
   2. z-cę głównej księgowej
   3. osoby zatrudnione na stanowiskach ds. płac
   4. osoby zatrudnione na stanowiskach ds. księgowości
   5. osoby zatrudnione stanowiskach ds. kadr;
5. **„kontroli zarządczej”** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych   
   dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny   
   i terminowy.

**§ 2**

Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie utworzone zostało w celu prowadzenia wspólnej obsługi w zakresie księgowym, kadrowo – płacowym, obsługi prawnej oraz obsługi w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych na rzecz jednostek wymienionych w Statucie CUW.

**§ 3**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego   
   i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą   
   i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym   
   i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Centrum, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

**§ 4**

Na system kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie składają się między innymi:

1. zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
2. upoważnienia i pełnomocnictwa;
3. plan finansowy;
4. systemy komunikacji i przetwarzania danych;
5. inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

**§ 5**

Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy CUW niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności.

**§ 6**

* 1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84).
  2. System kontroli zarządczej w Centrum funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
     + 1. środowisko wewnętrzne,
       2. zarządzanie ryzykiem,
       3. mechanizmy kontrolne,
       4. informacja i komunikacja,
       5. monitoring i ocenę.

**Środowisko wewnętrzne**

**§ 7**

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
3. Przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Centrum;
4. Posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
5. Istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej;
6. Właściwym delegowaniu (powierzaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Pracownicy Centrum zobowiązani są do bieżącej analizy regulacji wewnętrznych kształtujących środowisko pracy oraz sygnalizowania Dyrektorowi potrzeby zmian lub aktualizacji tych uregulowań.

**§ 8**

1. Przestrzeganie wartości etycznych wyraża się tym, że pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w Kodeksie etycznym pracowników CUW wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie z dnia 14 lipca 2020 r.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Kodeksem i są zobowiązani są do przestrzegania i promowania norm etycznych w nim zawartych.
4. Pracownicy winni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone Dyrektorowi.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora Centrum i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.

**§ 9**

* + - 1. Osoby zarządzające i pracownicy Centrum odpowiednie kompetencje zawodowe, tj.: wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej.
      2. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych, przepisów prawa, w których określony jest potrzebny poziom kompetencji, jaki powinien posiadać pracownik na danym stanowisku.
      3. Prowadzenie procesu zatrudnienia odbywa się zgodnie z przepisami.

1. Rekrutacja pracowników Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
2. naboru pracowników dokonuje się na podstawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie.
   * 1. Kwalifikacje zatrudnionych w Centrum pracowników samorządowych określa Ustawa   
        z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
     2. Pracownicy CUW maja zapewnioną możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych. Ponadto ppracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

**§ 10**

1. Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje. Oparta jest na procedurach wewnętrznych, między innymi:

* Statucie,
* Regulaminie Organizacyjnym
* Regulaminie Pracy
* Procedurze Przeciwdziałania Mobbingowi oraz Dyskryminacji.

1. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny.
2. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie.
3. Dokumentacja pracownicza jest na bieżąco aktualizowana i dostosowywana do obowiązujących przepisów prawa, celów i zadań CUW.

**§ 11**

* + - 1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu obowiązków.
      2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
      3. Przeprowadzanie oceny okresowej pracowników dokonuje się na podstawie regulaminu oceny pracowników, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie.

**§ 12**

1. Osoby zarządzające i pracownicy CUW posiadają określone zakresy kompetencji i uprawnień odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Niektórzy pracownicy posiadają dodatkowe uprawnienia, delegowane w drodze upoważnia.

**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

**§ 13**

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
2. misję;
3. określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
4. identyfikacja ryzyka;
5. analiza ryzyka;
6. reakcja na ryzyko.
7. Celem Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisami prawa, profesjonalnej obsługi jednostek obsługiwanych oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

**§ 14**

1. Misją Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie jest *budowa instytucji świadczącej usługi administracyjne na najwyższym poziomie, działającej w oparciu o wyspecjalizowaną kadrę oraz dbającej o poprawę efektywności wydatkowania środków publicznych oraz standaryzację procesów.*
2. Cele i zadania są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane. Wyznaczeni pracownicy CUW do 15 stycznia każdego roku wyznaczają cele (strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok, operacyjne – realizowane na bieżąco) a następnie do końca I kwartału każdego roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka.
3. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
4. Szczegółowe zasady/ procedury zarządzania ryzykiem i wyznaczania celów dokonuje się na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie ws procedury Zarządzania Ryzykiem.

**Mechanizmy kontroli**

**§ 15**

1. Na każdym poziomie działania stosuje się mechanizmy kontrolne jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontrolne ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
4. adekwatności;
5. skuteczności;
6. efektywności.
7. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
8. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
9. nadzór;
10. ciągłość działalności;
11. ochronę zasobów;
12. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
13. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

**§ 16**

* 1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie w zakresie realizacji celów i zadań.
  2. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny i jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna u Dyrektora Centrum.

**§ 17**

* 1. W Centrum funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji.
  2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy.
  3. Nadzór kierowniczy sprawowany jest przez Dyrektora.
  4. Dyrektor może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (np. Głównemu Księgowemu).

**§ 18**

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania CUW.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania Centrum ustala się system zastępstw, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.

**§ 19**

* + 1. Każdy z pracowników CUW zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
  1. zasoby ludzkie;
  2. zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
  3. zasoby rzeczowe- wyposażenie, majątek trwały;
  4. zasoby finansowe.
     1. W celu ochrony zasobów ludzkich w Centrum przede wszystkim przestrzega się przepisów bhp.
     2. Dostęp do zasobów finansowych, rzeczowych i informacyjnych w Centrum mają wyłącznie upoważnione osoby. W szczególności:

1. dostęp osób spoza Centrum do siedziby jest ograniczony i kontrolowany przy pomocy pracowników oraz poprzez zabezpieczenia techniczne;
2. dostęp pracowników do siedziby i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
3. zakres ograniczeń dostępu oraz sposób zabezpieczenia budynku i pomieszczeń są odpowiednie do szacowanego ryzyka zagrożeń i nieprawidłowości;
4. w pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka.
   * 1. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Centrum i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
5. stan mienia jest systematycznie weryfikowany;
6. pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
7. pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
8. pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości
9. mienie Centrum podlega ubezpieczeniu.
10. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak   
    i za pośrednictwem systemów informatycznych określają odrębne procedury.

**§ 20**

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane   
   z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie   
   w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji, w szczególności:
2. wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
3. przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
4. zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
5. poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
6. płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
7. oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
   * 1. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
     2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
8. zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi/ jednostce, który/a je przygotował/a, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
9. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
10. zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie Dyrektora, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
    * 1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w oparciu o zasady (politykę) rachunkowości.

**§ 21**

* + - 1. W Jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych   
         i systemów informatycznych, szczegółowo opisane wPolityce bezpieczeństwa wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
      2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polega na:

1. kontroli dostępu,
2. kontroli oprogramowania systemowego,
3. kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach,
4. nadawaniu uprawnień,
5. ciągłości działalności i kontroli aplikacji.

**Informacja i komunikacja**

**§ 22**

1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
2. aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
3. rzetelne,
4. kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
5. zrozumiałe dla odbiorców informacji.
6. Wszyscy pracownicy CUW mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą zarządczą, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.
7. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
8. Dyrektor oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków.
9. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

**§ 23**

1. Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy:
2. **zarządzenia i pisma ogólne Dyrektora** regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Centrum,
3. **wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami,   
   w tym również poprzez pocztę elektroniczną,**
4. **organizowanie cyklicznych spotkań dyrektora z kadrą zarządzająca i pracownikami**
5. **prowadzenie indywidualnych rozmów z pracownikami,**
6. **organizowanie szkoleń wewnętrznych.**

**§ 24**

1. W ramach komunikacji zewnętrznejinformacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:
2. **współpraca z mediami lokalnymi;**
3. **poczta elektroniczna;**
4. **kontakty bezpośrednie z klientami;**
5. **BIP.**
   * 1. **Informacji Publicznej udziela się zgodnie z przepisami prawa. CUW jest zobowiązany udostępnić każda informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.**
     2. **Doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych odbywa się przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.**
     3. **Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności CUW jest Dyrektor.**

**Monitorowanie i ocena**

**§ 25**

* + - 1. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
      2. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej.

2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Dyrektorowi uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego   
i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

* 1. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:

1. Dyrektor Centrum;
2. Główny księgowy;
3. osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej   
   i gospodarowania mieniem Centrum;
4. pracownicy CUW w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.

**§ 26**

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny które stanowią załączniki do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

**§ 27**

1. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli są źródłem informacji o poziomie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum.
2. Na podstawie uzyskanych wyników z samooceny sporządza się Raport z samooceny (wg wzoru z załącznika nr 1 do zarządzenia nr 442/2020 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 12.08.2020 r.) i informację o stanie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Centrum sporządza na piśmie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Załączniki nr 1 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – wszyscy pracownicy CUW**

**za 20…… rok**

Proszę zakreślić „x” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje reakcje na poniższe pytania.

Ankieta jest anonimowa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | Nie wiem | a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo  b) uzasadnienie odpowiedzi NIE;  inne UWAGI |
| ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE | | | | | |
|  | Czy Pani/Pan zna zasady określone w Kodeksie Etyki obowiązujące w CUW? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w CUW? |  |  |  |  |
|  | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? |  |  |  |  |
|  | Czy rozumie Pani/Pan z czego wynika kwota pensji zasadniczej, jakie są warunki awansowania itp. |  |  |  |  |
|  | Czy są Pani/Panu znane kryteria oceny pracowniczej oraz konsekwencje z niej wynikające? |  |  |  |  |
|  | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/ Pana zdaniem zatrudnienie nowych pracowników odbywa się zgodnie z prawem, gwarantując równe warunki rywalizacji wszystkim kandydatom do pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy świadczenie usług w CUW odbywa się zgodnie z prawem i w trosce o jak najwyższy standard usług? |  |  |  |  |
|  | Czy wydatkowanie środków publicznych odbywa się zgodnie z prawem i zasadami racjonalnego gospodarowania? |  |  |  |  |
|  | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
|  | Czy uważa Pani/Pan, że poziom delegowania zadań i samodzielności pracowników CUW (poziom decentralizacji) jest optymalny |  |  |  |  |
| CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM | | | | | |
|  | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia CUW? |  |  |  |  |
|  | Czy podejmowane są wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/ Pan cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w danym roku w Pani/ Pana obszarze zadań? |  |  |  |  |
| MECHANIZMY KONTROLI | | | | | |
|  | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w CUW? |  |  |  |  |
|  | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy dokumenty/ zasoby informatyczne, z których Pani/ Pan korzysta w pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |  |
|  | Czy dostęp do zasobów informatycznych CUW maja wyłącznie wyznaczone osoby? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/ Pan zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych w CUW? |  |  |  |  |
|  | Czy procesy związane z gospodarowaniem środkami publicznymi są zgodne z przepisami? |  |  |  |  |
|  | Czy procesy związane z udzielaniem zamówień publicznych zgodne są z przyjętymi regulacjami? |  |  |  |  |
| INFORMACJA I KOMUNIKACJA | | | | | |
|  | Czy ma Pani/Pan dostęp do informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz CUW, zarówno poziomo, jak i pionowo? |  |  |  |  |
|  | Czy czyta Pani/ Pan treść informacji otrzymywanych droga elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników CUW z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |  |
| MONITOROWANIE I OCENA | | | | | |
|  | Czy ma Pani/ Pan możliwość zgłaszania przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy wie Pani/ Pan na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel? |  |  |  |  |
|  | Czy bierze Pani/ Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej. |  |  |  |  |

Załączniki nr 2 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie**

za rok………………

**Dział I**1)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

**Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie**

***Część A***2)

|  |
| --- |
|  |

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

***Część B*** 3)

|  |
| --- |
|  |

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

***Część C*** 4)

|  |
| --- |
|  |

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

***Część D***

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:4)

|  |
| --- |
|  |

monitoringu realizacji celów i zadań,

|  |
| --- |
|  |

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,

|  |
| --- |
|  |

procesu zarządzania ryzykiem,

|  |
| --- |
|  |

audytu wewnętrznego,

|  |
| --- |
|  |

kontroli wewnętrznych,

|  |
| --- |
|  |

kontroli zewnętrznych,

|  |
| --- |
|  |

innych źródeł informacji: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ..

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

....................................................... ............................................................

(miejscowość, data) (podpis kierownika jednostki)

**Dział II5**)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu*

*do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

**Dział III**6)

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu*

*do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.*

2. Pozostałe działania:

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze*

*oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*

**Objaśnienia:**

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załączniki nr 3 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie z dnia 24 sierpnia 2020 r.

Imię i nazwisko …………………………

Stanowisko ………………..…………….

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam /em się z Zasadami Funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

data ………………… 2020 r. podpis ……………………………….