

Szprotawa, dn. 31.03.2021 r.

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie w roku 2020.

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) 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.

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

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 przestrzegania wartości etycznych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku 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.

W roku 2020 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 zatrudnieni są pracownicy posiadający wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności.

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

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

- 1) Doskonalenia zawodowego kadry pracowniczej jednostek samorządu terytorialnego. II Aktualizacja PKD dla przedszkoli,
- 2) Nowego prawa zamówień publicznych,
- 3) Inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 4) Dowozów uczniów do przedszkoli i szkół,
- 5) Organizacji szkół i przedszkoli,
- 6) Rozliczania wynagrodzeń w czasie gotowości do pracy,
- 7) Oświaty gminnej podczas kryzysu,
- 8) Godzin ponadwymiarowych nauczycieli placówek feryjnych i nieferyjnych,
- 9) Funkcjonowania Centrów Usług Wspólnych w praktyce.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez doszktałcanie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Ponadto w ramach doszktałcania pracownicy Centrum korzystali 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 Centrum prenumeruje 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.

W 2020 r. nie przeprowadzano 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 2020 występowało m. in. w budżecie na rok 2020. 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 2020.

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. W wyniku analizy sporządzono rejestr ryzyka, który zawiera informacje o zagrożeniach, ich analizie, przeciwdziałaniach i statusie.

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 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie za poprzedni rok.