

Zarządzenie Nr 19/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku
z dnia 06 czerwca 2017 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 ze zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).
zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników zakładu do przestrzegania i zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono zadania kadrowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OKONKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Kontrola zarządcza prowadzona jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi 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.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – oznacza to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i 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 prac kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrola zarządcza – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) zalecenie pokontrolne – oznacza to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 4) wniosek pokontrolny – oznacza to propozycja wprowadzenia zmiany na kontrolowanym stanowisku pracy, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 5) CUW - oznacza to Centrum Usług Wspólnych w Okonku
- 6) Pracownik - oznacza to samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Dyrektor – oznacza to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
- 8) kontrolujący - oznacza to pracownika, któremu zlecono zadania ds kontroli zarządczej lub podmiot zewnętrzny zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 3.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej oraz za należyte wykorzystanie jej wyników odpowiada Dyrektor. W celu zapewnienia możliwości realizacji tego obowiązku do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zakładu
- 2) stosowanie sankcji za udowodnione zaniedbania obowiązków z zakresu sprawowania nadzoru i kontroli.
2. Czynności kontrolne oprócz Dyrektora wykonują także:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 3) podmioty zewnętrzne zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie powierzonych zadań w sposób dający Dyrektorowi pewność, że:
 - 1) działania i powierzone zadania są wykonywane prawidłowo i pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w zakładzie,
 - 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, programy, zamierzenia i cele są osiąganym,
 - 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne i aktualne z zastosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
 - 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 - 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4.

Do obowiązków Dyrektora i głównej księgowej należy:

1. identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty) związanego z konkretnym obszarem działań,
2. ustalanie zasad planowania, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,

3. wprowadzanie praktyczne takich procedur nadzorowania i kontrolowania, które będą wymagały od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
4. zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów,
5. zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącym zakresu ich działania na danym stanowisku pracy,
6. przekazywanie pracownikom dobrego przykładu w codziennym zachowaniu i podejmowaniu decyzji, promowanie i wspieranie przestrzegania wartości etycznych.

§ 5.

1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym zakładu oraz w zakresach czynności.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3. Kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw związanych z obszarem działania, umocowania do podejmowania czynności prawnych znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostały udzielone.

§ 6.

Pracownicy zakładu zobowiązani są do bieżącego informowania Dyrektora, główną księgową o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 7.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor z wyłączeniem kontroli finansowej, której koordynację prowadzi Główny księgowy.
2. Dyrektor i Główny księgowy, jako koordynatorzy kontroli zarządczej, organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 8.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:
 - a) adekwatny co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała,
 - b) kompleksowy co oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w zakładzie,
 - c) efektywny i skuteczny, oznacza to, iż w porę wykrywa się w nim błędy,
 - d) szczelny, co oznacza, iż wszystkie operacje są sprawdzane.
2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu pracownicy wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnane są zamierzone przez nich rezultaty.

3. Oceny systemu kontroli zarządczej dokonuje zespół powołany przez Dyrektora.

§ 9.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym regulaminem wnioski w tej sprawie należy składać do Dyrektora.

§ 10.

Kontrola zarządcza w zakładzie jest realizowana w szczególności przez stosowanie regulacji zawartych w niniejszym regulaminie oraz w przepisach wewnętrznych zakładu, a w szczególności w:

1. regulaminie Organizacyjnym,
2. regulaminie Pracy,
3. regulaminie oceny pracowników,
4. polityce rachunkowości i obowiązującego planu kont,
5. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
6. polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
7. instrukcji inwentaryzacyjnej,
8. regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 2

System i zasady kontroli zarządczej

§ 11.

Formy organizacyjne systemu kontroli zarządczej obejmują:

1. samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy objętej zakresem czynności przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
2. kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach samodzielnych niekierowniczych, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności przez przełożonego lub w zakresach czynności,
3. kontrolę instytucjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę sprawowaną przez stanowisko któremu powierzono wykonywanie zadań kontrolnych w razie potrzeby z uwzględnieniem osób wymienionych w § 3 ust.2 pkt.3, którym przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie. Funkcję instytucjonalnej kontroli finansowej w CUW pełnią w szczególności:
 - 1) pracownik, zespoły osób wyznaczone przez Dyrektora,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) w razie potrzeby podmiot określony w § 3 ust.2 pkt.3.

§ 12.

1. Czynności kontroli zarządczej prowadzi się we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

2. Kontrola wstępna, jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych, ma zapobiegać nieprawidłowym działaniom. Kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.
3. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach kontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych, a także pracownicy zobowiązani do przeprowadzania określonych czynności kontrolnych.
4. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogólna kontrola instytucjonalnej oraz pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych.

§ 13.

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
2. skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 14.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z Dyrektorem, głównym księgowym i pracownikiem kontrolowanym.

§ 15.

Wyniki kontroli zarządczej powinny zostać wykorzystane do:

1. podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, ich przyczyn i źródeł,
2. dokonania zmian organizacyjnych w celu podniesienia sprawności działania,
3. doskonalenia procedur kontroli,
4. stosowania sankcji wobec osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
5. zmian zakresów czynności pracowników,
6. zmian w zakresie gospodarowania zasobami osobowymi,
7. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

Rozdział 3

Kontrola instytucjonalna

§ 16.

1. Kontrola zarządcza instytucjonalna może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całość zasadniczych funkcji i statutowych zadań zakładu,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia obejmujące jedno lub kilka kontrolowanych stanowisk pracy,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt. 1,2,3,4 zleca Dyrektor.
3. Kontrole doraźne i sprawdzające mogą być zlecane przez Dyrektora na wniosek osób wymienionych w § 3 ust. 2 pkt. 1,2,3 niniejszego regulaminu.

§ 17.

Pracownikowi, któremu zlecono zadania ds. kontroli zarządczej we współpracy z Dyrektorem przeprowadza raz w roku, w terminie do 30 sierpnia, analizę ryzyka w formie pisemnej. W razie potrzeby Dyrektor powołuje zespół do przeprowadzenia analizy ryzyka z uwzględnieniem osób wymienionych w § 3 ust.2

§ 18.

1. Kontrole problemowe i kompleksowe objęte są rocznym planem kontroli. W planie kontroli określa się rodzaj kontroli oraz tematykę. W razie uzasadnionej potrzeby Dyrektor może zmienić harmonogram rocznego planu w roku jego obowiązywania.
2. Plan kontroli sporządza się w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka. Plan i jego zmiany zatwierdza Dyrektor.
3. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadza się w miarę bieżących potrzeb.

§ 19.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący mający ją przeprowadzić opracowuje tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli zapoznaje się z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi tematykę kontroli.

§ 20.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnienie podpisuje Dyrektor lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach stosownie do pisemnego upoważnienia Główny księgowy.
3. Kontrole mogą być prowadzone przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy.
4. Kontrolujący może przeprowadzić wizję lokalną, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika, który jest kontrolowany. Z oględzin sporządza się protokół.
5. Kontrolujący może wzywać Dyrektora lub pracowników kontrolowanych do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie.

§ 21.

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Dyrektor może powołać osobę o której mowa w § 3 ust.2 pkt.3 .

§ 22.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej, raportu.

§ 23.

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 1. nazwę pełnego brzmienia podmiotu kontrolowanego,
 2. okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, stanowisko służbowe w CUW przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 14 dni od daty jego podpisania,
 - 8) wyszczególnienie załączników.
2. Protokół podpisują kontrolujący, kontrolowany, Dyrektor oraz Główny księgowy.
3. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku do protokołu załącza się jego wyjaśnienie w tej sprawie.
4. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może sformułować wnioski pokontrolne oraz zwołać w siedzibie zakładu naradę w celu omówienia wyników kontroli.

5. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

§ 24.

1. Pracownik który wykonuje zadania ds. kontroli zarządczej z zastrzeżeniem § 17 dokonuje stałej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w razie potrzeby przy udziale osób o których mowa w § 3 ust.2 pkt. 3.
2. Wyniki kontroli przeprowadzonych w ramach systemu kontroli zarządczej powinny przyczynić się do:
 - 1) działania w zgodzie z przepisami prawa i zasadami, procedurami przyjętymi w zakładzie,
 - 2) prowadzenia gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej w zakładzie w sposób prawidłowy,
 - 3) rzetelności i wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 4) eliminowania ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości.

Rozdział 4 Kontrola finansowa

§ 25.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności następujące obszary ryzyka:
 - 1) udzielanie zamówień publicznych,
 - 2) środki funduszy strukturalnych,
 - 3) planowanie budżetu,
 - 4) dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań,
 - 5) planowanie i realizację zadań inwestycyjnych,
 - 6) pobieranie dochodów budżetowych,
 - 7) ewidencję księgową i sprawozdawczość,
 - 8) gospodarowanie majątkiem zakładu, jego ochronę i inwentaryzację,
 - 9) gospodarka kasowa

§ 26.

Podstawowymi kryteriami kontroli finansowej są:

1. kryterium celowości i gospodarności – przez co należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego, efektywnego, zgodnego z celami zakładu założonymi do realizacji,
2. kryterium rzetelności – przez co należy rozumieć ocenę zgodności dowodów księgowych z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
3. kryterium legalności – przez co należy rozumieć ocenę zgodności dokumentów i działań z przepisami prawa oraz wewnętrznymi unormowaniami zakładu.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonka
Renata Zabrocka