

**Zarządzenie nr 02C/2021**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu**

**z dnia 04 stycznia 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu.

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 i art. 53 w zw. z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. , poz. 305 ) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 84)

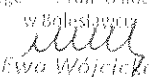
zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Bolesławcu  
  
Ewa Wójcicka

**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W BOLESŁAWCU**

**1. Przepisy ogólne.**

**§ 1**

Zasady niniejsze określają:

1. Sposób organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu
2. Elementy systemu kontroli zarządczej.
3. Zakres kontroli finansowej.

**§ 2**

System kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. Kontrolę instytucjonalną realizowaną przez instytucje i jednostki zewnętrzne w celu sprawdzenia zgodności z prawem działań w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
2. Kontrolę finansową prowadzoną przez Głównego Księgowego.
3. Samokontrolę prowadzoną przez pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych na zajmowanych stanowiskach.

**II . Cele i funkcje kontroli zarządczej.**

**§ 4**

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Obejmuje ona formułowanie celów i zadań jednostki a następnie sprawdzenie ich realizacji.

## § 5

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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. Efektowności i skuteczności przepływu informacji.
7. Zarządzania ryzykiem.

## § 6

Podstawowymi funkcjami kontroli zarządczej są:

1. Sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) z zachowaniem zasady uzyskiwania przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
  - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Ustalenie stopnia realizacji podjętych działań z przyjętymi założeniami.
3. Ocenianie prawidłowości pracy.

## § 7

Działania podejmowane w kontroli zarządczej powinny być:

1. **Adekwatne** – zaplanowane tak, aby zabezpieczyły jednostkę przed określonym ryzykiem.
2. **Skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczyły jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.
3. **Efektywne** – ukierunkowane na działanie w dążeniu do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu dawały możliwość osiągnięcia założonych celów przy wykorzystaniu możliwie najmniejszych nakładów.

## § 8

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. Legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawa.

2. Poprawność organizacyjną jednostki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania), a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań.
3. Celowość zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbytecznych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się to przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.
4. Gospodarność, czyli optymalizację metod i sposobów oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków oraz gospodarowania majątkiem jednostki, stosowanie działań zapobiegających i ograniczających wystąpienie szkód.
5. Rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
6. Przejrzystość, czyli sporządzanie sprawozdań finansowych w celu udokumentowania dochodów i wydatków, sprawdzanie ksiąg rachunkowych, udostępnianie materiałów i informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## § 9

Etapy postępowania kontrolnego obejmują:

1. Porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w przepisach prawa, regulaminach, instrukcjach postępowania.
2. Ustalenie nieprawidłowości i przyczyn wystąpienia tych nieprawidłowości (obiektywnych i subiektywnych).
3. Sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. Omówienie wyników kontroli z kierownictwem Jednostki.

## § 10

Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie procedury obowiązujące w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych i ma na celu określenie stopnia prawidłowości wykonywania działań realizowanych przez Jednostkę.

### III. Procedury Powiatowego Centrum Usług Wspólnych poddane kontroli zarządczej i odpowiedzialność za kontrolę zarządczą.

#### § 11

Za skuteczne prowadzenie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych, który nadzoruje opracowywanie i wdrażanie odpowiednich regulaminów, instrukcji, systemów i zarządzeń.

Procedury, które umożliwiają skuteczne prowadzenie kontroli zarządczej to procedury finansowe i około finansowe.

#### § 12

Procedury finansowe obejmują w szczególności:

zasady rachunkowości wraz z załącznikami, do których należą:

1. Polityka rachunkowości
2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

#### § 13

Bezpośredni nadzór i kontrolę nad procedurami finansowymi sprawuje Główny Księgowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu.

Odpowiedzialny jest on za wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania wstępnej kontroli będzie podpis Głównego Księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu, obok podpisu pracownika merytorycznego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:

- a) oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- b) formalno – rachunkowej prawidłowości dokumentów,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny Księgowy, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wskazanym zakresie, zwraca dokument do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

W celu realizacji zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- b) żądać od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji.

#### § 14

Procedury około finansowe obejmują następujące procedury:

1. Regulamin Organizacyjny
2. Statut PCUW w Bolesławcu.
3. Regulamin Pracy PCUW w Bolesławcu.
4. Regulamin wynagradzania PCUW w Bolesławcu.
5. Polityka Bezpieczeństwa PCUW w Bolesławcu oraz Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
6. Instrukcja kancelaryjna i Jednolity rzeczowy wykaz akt PCUW w Bolesławcu.
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PCUW w Bolesławcu.
8. Regulamin ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w w Bolesławcu.
9. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze PCUW w Bolesławcu.
10. Regulamin sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
11. Kodeks etyki pracowników PCUW w Bolesławcu.
12. Regulamin komisji przetargowej i Regulamin zamówień publicznych Powiatu Bolesławieckiego.
13. Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (KPA).
14. Zbiór aktów dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ( ryzyko zawodowe, instrukcja bezpieczeństwa ppoż. , instrukcja szkoleń

#### IV. Standardy kontroli zarządczej.

#### § 16

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. Środowisko wewnętrzne.
2. Zarządzanie ryzykiem.
3. Czynności/ mechanizmy kontrolne.
4. Informacja i komunikacja.
5. Monitoring i ocena.

## § 17

1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „środowisko wewnętrzne” polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi priorytetami.
  - a) **przestrzeganie wartości etycznych** – kierownictwo i pracownicy wykonując powierzone im zadania przestrzegają wartości etycznych,
  - b) **kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań,
  - c) **struktura organizacyjna** – utworzenie optymalnej struktury jednostki, która umożliwi realizację założonych celów i zadań,
  - d) **delegowanie uprawnień** – przypisanie uprawnień decyzyjnych poszczególnym pracownikom.
2. Działania podjęte w celu wdrożenia w/w standardu powinny polegać na opracowaniu:
  - a) kodeksu etyki pracowników,
  - b) zasad podnoszenia kwalifikacji i organizowania szkoleń dla pracowników ,
  - c) regulaminu organizacyjnego,
  - d) zakresów czynności precyzyjnie określających prawa i obowiązki pracownicze na danym stanowisku, przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem,
  - e) zasad wynagradzania pracowników,
  - f) zasad awansowania i przyznawania nagród,
  - g) zasad procesu rekrutacji nowych pracowników,
  - h) zasad okresowych ocen pracowniczych,
  - i) sposobu i zakresu delegowania uprawnień decyzyjnych na podległych pracownikach, przyjęcie uprawnień do podejmowania decyzji jest potwierdzone podpisem danego pracownika.

## § 18

Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „zarządzanie ryzykiem” polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi priorytetami:

1. wyznaczenie misji zarządu,
2. określenie celów i zadań jednostki,
3. identyfikację i określenie ryzyka,
4. określenie działań zapobiegających wystąpieniu ryzyka – reakcja na ryzyko.

## 1. Misja.

Misją PCUW jest obsługa i nadzór spraw finansowych, rachunkowo – księgowych, administracyjno – organizacyjnych realizowanych w jednostkach obsługiwanych.

Ocenę ryzyka dokonuje się każdorazowo przy planowaniu budżetu PCUW na kolejny rok obrachunkowy.

## 2. Cele i zadania jednostki:

Główne cele działania PCUW w Bolesławcu to:

a/ wspólna obsługa finansowa

b/ wspólna obsługa rachunkowo – księgową

c/ wspólna obsługa administracyjno- organizacyjna

d/ prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej PCUW

e/ prowadzenie instruktażu dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych PCUW

f/ prowadzenie obsługi potrąceń z wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek

## 3. Identyfikacja i analiza ryzyka.

Dokonywana jest przez Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu jako identyfikacja zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych związanych z realizacją celów i zadań jednostki.

Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienie danego ryzyka.

## 4. Reakcja na ryzyko.

Kierownictwo jednostki określa działania, które należy podjąć w celu zminimalizowania danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Wprowadza się odpowiednie procedury, zarządzenia itp., które mają zapobiegać wystąpieniu problemów grożących niezrealizowaniem celów działalności PCUW oraz prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie której wprowadzane są działania zapobiegające.

## § 19

Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „czynności i mechanizmy kontrolne” polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi priorytetami:

1. **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – system kontroli zarządczej stanowią regulaminy, instrukcje, zarządzenia, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Niezbędne jest stworzenie wykazu dokumentacji regulującej funkcjonowanie kontroli zarządczej.



2. **nadzór** – prowadzony jest nad realizacją powierzonych zadań w celu ich efektywnego i oszczędnego wykonania, nadzór ten sprawuje Dyrektor
3. **ciągłość działalności** – polega na zagwarantowaniu utrzymania ciągłości wykonania zadań przez pracowników, wskazanie zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności, powierzenie obowiązków, upoważnień, pełnomocnictw na czas nieobecności, zapewnienie planu bezpieczeństwa informatycznego, opracowanie zasad przejęcia przez pracowników obowiązków w przypadku ustania stosunku pracy, bądź powierzenia jednostce nowych zadań.
4. **ochrona zasobów** – pracownicy są odpowiedzialni za właściwą ochronę i prawidłowe wykorzystanie zasobów PCUW. Dostęp do zasobów mają tylko osoby upoważnione. Osoby, którym powierzono majątek ruchomy urzędu są uprzedzone o odpowiedzialności materialnej oraz o obowiązku należytego zabezpieczenia i użytkowania tego sprzętu. Mienie jednostki jest ubezpieczone. Stan mienia jest na bieżąco weryfikowany i inwentaryzacyjnie uzgadniany ze stanem faktycznym. Dokumentacja posiada zabezpieczenie poszczególnych stanowisk komputerowych przed nieuprawnionym dostępem osób postronnych.
5. **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – mechanizmy tej kontroli dotyczą rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, autoryzowania tych operacji przez Dyrektora PCUW lub osoby upoważnione, podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych pomiędzy różnych pracowników oraz weryfikacji tych operacji przed i po realizacji. Szczegółowe zasady dotyczące wymienionych mechanizmów uregulowane są w dokumentach i zasadach rachunkowości oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników i upoważnieniach im wydawanych.
6. **mechanizmy kontroli systemów informatycznych** – zasady bezpieczeństwa systemów i danych informatycznych oraz przetwarzania danych osobowych reguluje Polityka Bezpieczeństwa PCUW w Bolesławcu oraz Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.

## § 20

Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „informacja i komunikacja” polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi priorytetami:

1. **bieżąca informacja** – pracownicy otrzymują na bieżąco informacje niezbędne do wykonania czynności służbowych bezpośrednio od swoich przełożonych a także od innych pracowników, mają dostęp do materiałów pomocnych w realizacji zadań. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji dbają by były one aktualne, kompletne, rzetelne i zrozumiałe dla

odbiorcy. W PCUW funkcjonuje informatyczny system wymiany informacji. Ponadto odbywają się cykliczne narady i spotkania z pracownikami,

2. **komunikacja wewnętrzna** – efektywny system wymiany informacji wewnątrz jednostki
3. **komunikacja zewnętrzna** – oznacza efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Dokumenty i pisma wpływające i wychodzące do/z PCUW rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym ,

## § 21

Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „monitoring i ocena” polega na ustaleniu zasad zgodnych z następującymi priorytetami:

1. **monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – Dyrektor w ramach bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Do obowiązku tego zobowiązani są wszyscy pracownicy a zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywane,
2. **samoocena** – co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników a wyniki jej są dokumentowane,
3. **uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** – w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek odchyłeń w systemie kontroli zarządczej należy podjąć działania usprawniające.

## 5. Postanowienia końcowe.

### § 22

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i bezwzględny postrzeganiem zawartych postanowień.

### § 23

Zarządzenie wprowadzające zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Stowarzyszenia Centrum Usług Wspólnych  
w Józefowie  
*Ewa Wójcik*  
Ewa Wójcik