

**Zarządzenie Nr 14/2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku**  
**z dnia 15 października 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**  
**w Centrum Usług Wspólnych w Okonku**

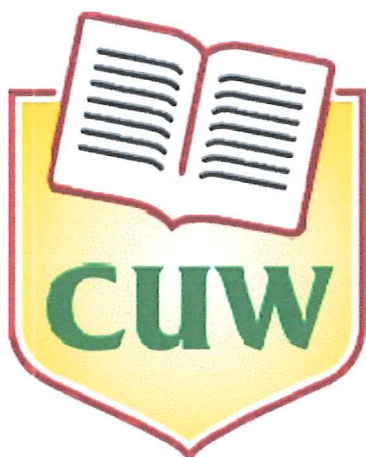
Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r., nr 15, poz. 84) oraz Komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Ministra Finansów z 18 grudnia 2012 r., poz. 56).

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku wprowadza się do stosowania regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
- § 3. Traci moc 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.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Okonku  
*Renata Zabrocka*

**ZAŁĄCZNIK** do Zarządzenia Nr 14/2021  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku  
z dnia 15 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania  
systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku



**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W OKONKU**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają**

- 1) CUW – Centrum Usług Wspólnych w Okonku;
- 2) komórka - wszystkie komórki organizacyjne CUW składające się na jego organizację wewnętrzną;
- 3) cele - cele strategiczne o charakterze stałym i ogólnym, stanowiące ramy do opracowania zadań, określone w Statucie CUW;
- 4) zadania - wynikają z celów strategicznych, obejmują konkretne działania, które będą realizowane w danym roku, są określone w Statucie CUW;
- 5) ryzyko - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 6) zarządzanie ryzykiem - skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez Dyrektora jak i pracowników CUW, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 7) mechanizmy kontrolne - metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 8) właściciel ryzyka – wskazana przez Dyrektora osoba/stanowisko odpowiedzialne za realizację zadania oraz za skuteczne zarządzanie danym ryzykiem, w tym za utrzymanie go na akceptowalnym poziomie, zgodnie z Regulaminem zarządzania ryzykiem w CUW, posiadająca uprawnienia do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru działalności, którym zarządza;
- 9) zbiorczy rejestr ryzyk - rejestr zawierający ryzyka kluczowe dla działalności CUW;
- 10) samoocena - formalny proces, który umożliwia ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie;
- 11) kwestionariusz samooceny - ankieta w której dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej.
- 12) Statut CUW – Załącznik do uchwały nr XXX/187/2016 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 27 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Okonku” oraz nadania jej statutu.

## **Rozdział 2. Misja CUW**

### **§ 2. Misją CUW jest zgodne z prawem, rzetelne, sprawne i fachowe kształtowanie i realizowanie polityki Gminy Okonek w obszarze informatyki poprzez:**

- 1) świadczenie usług na rzecz jednostek obsługiwanych przez CUW na najwyższym poziomie, w sposób zorientowany na usprawnianie procesów, dbając o jak największe zadowolenie z usług świadczonych przez CUW.

### **Rozdział 3. Przedmiot kontroli zarządczej**

- § 3. Regulamin Kontroli zarządczej w CUW stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 4. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza informacji do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i uchybienia.
- § 5. Kontrola zarządcza dotyczy wszystkich obszarów działalności CUW, w szczególności: zadań merytorycznych, gospodarowania finansami i majątkiem, udzielania zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, kadr oraz współpracy z jednostkami podległymi.
- § 6. W celu zapewnienia właściwego wdrożenia systemu kontroli zarządczej w CUW przyjmuje się do stosowania „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z 16 grudnia 2009 r.,

### **Rozdział 4. Cele kontroli zarządczej**

- § 7. 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 oszczędnego i efektywnego wykorzystywania 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 przed ich ujawnieniem;
  - 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 CUW, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### **Rozdział 5. Elementy systemu kontroli zarządczej**

- § 8. Na system kontroli zarządczej w CUW składają się:
- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;

- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane pracownikom CUW;
- 3) plan finansowy CUW;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
- 5) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

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

§ 10. System kontroli zarządczej w CUW funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

- 1) Środowisko wewnętrzne, dotyczące działań podejmowanych w zakresie:
  - a) przestrzegania wartości etycznych przyjętych w jednostce,
  - b) zapewnienia odpowiednich kompetencji zawodowych pracownikom CUW i rozwój tych kompetencji,
  - c) zapewnienia struktury organizacyjnej adekwatnej do celów i zadań CUW,
  - d) precyzyjnego określania zakresu uprawnień delegowanych osobom zarządzającym oraz pracownikom.
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem, którego zadaniem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań CUW, dzięki podejmowaniu działań w zakresie:
  - a) sformułowania misji,
  - b) określenia celów i zadań w sposób jasny i w co najmniej rocznej perspektywie, a także monitorowania i oceny ich realizacji,
  - c) okresowej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
  - d) analizy ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
  - e) ustalenia reakcji na każde istotne ryzyko.
- 3) Mechanizmy kontroli, których zadaniem jest reakcja na wykryte ryzyka oraz zapewnienie realizacji zamierzonych celów poprzez:
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej i udostępnianie dokumentacji,
  - b) nadzór nad wykonywaniem zadań w szczególności w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
  - c) zagwarantowanie ciągłości działalności CUW,
  - d) zapewnienie adekwatnej ochrony i wykorzystywania zasobów CUW, w tym poprzez kontrolę dostępu do nich,
  - e) zapewnienie istnienia odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - f) opracowanie i wdrożenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
- 4) Informacja i komunikacja, które mają zapewnić odpowiedni przepływ informacji wewnątrz CUW w kierunkach zarówno pionowym jak i poziomym:

- a) zapewnienie dostępu do bieżącej informacji,
  - b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach CUW,
  - c) zapewnienie efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.
- 5) Monitorowanie i ocena, mające stanowić narzędzie do weryfikacji obecności i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w CUW w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie skuteczności systemu kontroli zarządczej,
  - b) dokonywanie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - c) prowadzenie obiektywnego i niezależnego audytu wewnętrznego,
  - d) uzyskanie corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 11. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały CUW (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- 2) **skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczały CUW przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) **efektywne** – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

## **Rozdział 6. Odpowiedzialność za system kontroli zarządczej**

§ 12. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora CUW.

§ 13. Dyrektor CUW na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające realizację celów i zadań lub też uzyskuje zapewnienie, że CUW realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

§ 14. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w podczas pracy w sposób dający Dyrektorowi CUW racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w CUW (procedurami) oraz z przyjętymi standardami,
- 2) zasoby jakimi dysponuje CUW są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone jednostkom obsługiwanym są na odpowiednim poziomie,
- 3) sporządzany plan działania z uwzględnieniem celów i zadań, jest monitorowany, a w konsekwencji zamierzone rezultaty są osiągnięte,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),

- 6) przestrzegane są wartości etyczne, w szczególności zgodne z kodeksem etyki pracowników CUW;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

**§ 15.** Nadzorowanie i kontrolowanie jest elementem sprawowania kierownictwa i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania CUW. W związku z tym do obowiązków Dyrektora oraz Głównej księgowej należy:

- 1) przedstawianie propozycji zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 4) zapewnianie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

## **Rozdział 7. Samokontrola**

**§ 16.** Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy CUW bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

**§ 17.** Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

**§ 18.** W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

**§ 19.** Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

## **Rozdział 8. Instrumenty kontroli zarządczej**

**§ 20.** Instrumenty kontroli zarządczej stanowią:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje
- 2) harmonogram realizacji zadań (plan działania CUW) wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień ich realizacji,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań,
- 4) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## **Rozdział 9. Zasady wyznaczania oraz monitorowania celów i zadań**

- § 21. Obowiązkiem jednostki w ramach systemu kontroli zarządczej jest wyznaczanie, w rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji w rocznym planie działania.
- § 22. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:
- 1) misję,
  - 2) przepisy prawa,
  - 3) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.
- § 23. Określone w ramach systemu kontroli CUW zarządczej cele i zadania, powinny być:
- 1) istotne - ważne dla realizacji misji CUW,
  - 2) precyzyjne - formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
  - 3) spójne - zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
  - 4) realne - uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.
- § 24. Wszystkie wyznaczone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania mają przypisane mierniki, które określają ich wartość docelową.
- § 25. Mierniki będą określone przez osoby realizujące dany cel lub zadanie, podczas tworzenia planu działania i aprobowane przez bezpośredniego przełożonego, a akceptowane w procesie zatwierdzania (podpisywania) planu działania na dany rok przez Dyrektora CUW.
- § 26. Zmiana mierników wymaga zachowania procedury określonej w § 25.
- § 27. Określone mierniki i ich wartości docelowe muszą być zgodne z:
- 1) przepisami prawa,
  - 2) regulacjami wewnętrznymi określającymi obowiązki oraz zakres kompetencji,
  - 3) wytycznymi Dyrektora.
- § 28. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:
- 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowanych wartości,
  - 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane.
- § 29. Mierniki i ich wartości winny zostać zatwierdzone przez przełożonego osoby realizującej dany cel lub zadanie, przed przystąpieniem do ich realizacji.
- § 30. Główny księgowy oraz Inspektor ds. kadr zobowiązani są w terminie do dnia *30 listopada każdego roku* przedstawić Dyktorowi propozycję planu działania danej komórki na przyszły rok kalendarzowy, zgodnie z wzorem określonym **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.
- § 31. Plan działania ustalany jest przez Dyrektora CUW w terminie do dnia 31 grudnia.
- § 32. Modyfikacja planu działania może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora CUW bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację poszczególnego celu



szczegółowego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora CUW.

- § 33. Główny księgowy oraz Inspektor ds. kadr zobowiązani są w terminie do dnia *15 stycznia każdego roku* przedstawić Dyrektorowi sprawozdanie z wykonania planu działania za rok ubiegły, zgodnie z wzorem określonym **załącznikiem nr 3** do niniejszego regulaminu.
- § 34. Dyrektor CUW zatwierdza zbiorczą informację o wykonaniu planu działania za rok ubiegły do dnia 31 stycznia.

### **Rozdział 10. Zarządzanie ryzykiem**

- § 35. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
- § 36. Dla realizacji ww. obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w CUW.
- § 37. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w CUW.
- § 38. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierujący komórką organizacyjną raz w roku, podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania CUW.
- § 39. Główny księgowy oraz Inspektor ds. kadr do dnia 15 stycznia każdego roku przekazują Dyrektorowi informację dotyczącą oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka. Szczegółowe zasady określone są w odrębnym regulaminie zarządzania ryzykiem w CUW.
- § 40. Główny księgowy do dnia 31 stycznia każdego roku przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi CUW informację zbiorczą dotyczącą oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim. Szczegółowe zasady określone są w odrębnym regulaminie zarządzania ryzykiem w CUW.
- § 41. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w odrębnych regulacjach.

### **Rozdział 11. Samoocena systemu kontroli zarządczej**

- § 42. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania CUW poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności CUW.
- § 43. Za koordynację procesu samooceny (przygotowanie kwestionariuszy, przeprowadzenie procesu samooceny oraz opracowanie jej wyników) odpowiedzialny jest Inspektor ds. kadr.

- § 44. W terminie do 31 stycznia pracownicy CUW dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej, poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, przeznaczonego dla zajmowanego przez nich stanowiska i przekazania go do Inspektora ds. kadr.
- § 45. Wypełnione kwestionariusze samooceny, o których mowa w § 44 wraz z opracowanym na ich podstawie raportem zbiorczym Inspektor ds. kadr przekazuje do Dyrektora CUW do dnia 15 lutego każdego roku.
- § 46. Wyniki samooceny są źródłem wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej i stanowią podstawę do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w Rozdziale 12 niniejszego regulaminu.
- § 47. Kwestionariusze dokonania samooceny stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu. Za przygotowanie ankiety dostosowanej do określonego procesu samooceny odpowiedzialny jest Inspektor ds. kadr.

## **Rozdział 12. Koordynacja kontroli zarządczej**

- § 48. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Inspektor ds. kadr.
- § 49. Inspektor ds. kadr w imieniu Dyrektora CUW, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w CUW, w tym:
- 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów, zadań i wystąpienia ryzyk oraz informuje na bieżąco Dyrektora CUW w tym zakresie,
  - 2) gromadzi (posiada dostęp) informacje na temat przeprowadzonych kontroli w CUW,
  - 3) inicjuje działania związane z przeprowadzeniem procesu samooceny,
  - 4) koordynuje działania podejmowane w CUW w zakresie złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 5) gromadzi i przedkłada informacje o CUW stanowiące podstawę złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

## **Rozdział 13. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

- § 50. Raz na półrocze, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, Inspektor ds. kadr, gromadzi informacje od pracowników na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działania), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych i przedkłada je Dyrektorowi CUW. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- § 51. Na podstawie przedłożonych informacji Dyrektor CUW przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych planu działania. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu CUW, Dyrektor CUW podejmuje działania zaradcze.
- § 52. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, podpisuje Dyrektor CUW w oparciu

o zdarzenia, które miały miejsce w CUW tj. na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Inspektora ds. kadr, m.in.:

- 1) informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań,
- 2) wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 3) przeprowadzanej samooceny,
- 4) wyników kontroli zewnętrznych, wewnętrznych,

§ 53. Oświadczenie, Dyrektor CUW obowiązany jest złożyć do Burmistrza Okonka w terminie do 20 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy samoocena.

#### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

§ 54. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące akty:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- 2) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 30 grudnia 2009 r., nr 15, poz. 84),
- 3) Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 11 marca 2011 r., nr 2, poz. 11),
- 4) Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r., w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie pilnowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 18 grudnia 2012 r., poz. 56),
- 5) Statut Centrum Usług Wspólnych w Okonku stanowiący załącznik do uchwały nr XXX/187/2016 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 27 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Okonku” oraz nadania jej statutu.

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Plan działania na ..... r.  
Najważniejsze cele do realizacji w .....r.

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu				Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu, w którym cel został przyjęty
			Nazwa	Częstotliwość	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.								
2.								
3.								

Nazwa jednostki:.....

Sporządził:.....

Data:..... Podpis pracownika:.....

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Plan działania na ..... r.

Najważniejsze cele do realizacji w .....r.

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu				Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu, w którym cel został przyjęty
			Nazwa	Częstotliwość	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku			
1	2	3	4	5	6	7	8	
4.								
5.								
6.								

Nazwa jednostki:.....

Sporządził:.....

Data:..... Podpis Dyrektora:.....

Załącznik Nr 3 do  
Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

**Sprawozdanie z wykonania planu działania za ..... r.**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Nazwa jednostki:.....

Sporządził: .....

Data:..... Podpis Dyrektora: .....

Załącznik Nr 4 do  
Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kadra kierownicza**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w CUW?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana dziale zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana działu?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w CUW procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana dziale zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań działu?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana dziale następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana działu?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia CUW np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w CUW zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin				

	organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17	Czy cele i zadania CUW na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana działu w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana działu?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w CUW (np. poprzez Internet)?				
26	Czy w CUW zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27	Czy pracownicy Pani/Pana działu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę działu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w CUW?				
31	Czy w CUW funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana działu?				
32	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w CUW w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania CUW?				



Załącznik Nr 5 do  
Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w CUW za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w CUW?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7	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)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia CUW?				
12	Czy w Pani/Pana dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana działu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu?				
16	Czy w Pani/Pana dziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w CUW (np. poprzez Internet)?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki?				
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w CUW?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników CUW z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w CUW zasad, procedur, instrukcji itp.?				