

Zarządzenie Nr 18/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku
z dnia 8 listopada 2021 r.
w sprawie określenia celów i zadań do realizacji w Centrum Usług Wspólnych
w Okonku na 2022 rok

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) w oparciu o § 10 pkt 2 Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku z dnia 15 października 2021 roku, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się cele i zadania do realizacji w Centrum Usług Wspólnych w Okonku na 2022 rok, wraz z identyfikacją ryzyka i mechanizmami kontrolnymi szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Okonku do zapoznania się z treścią zatwierdzonych celów i zadań do realizacji w zakresie kontroli zarządczej na 2022 rok oraz do ich wykonania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka

Akceptuję 8.11.2021
[Signature]

CELE I ZADANIA DO REALIZACJI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OKONKU W 2022 ROKU

LP.	CEL	ZADANIE/PODZADANIA	IDENTYFIKACJA RYZYKA		STANOWISKA ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE ZADANIA	MECHANIZM KONTROLNY
			ZAGROŻENIE	SZANSE		
1.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zapewnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników 1. Prowadzenie akt osobowych pracowników. 2. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy. 3. Zapewnienie realizowania zadań w zakresie naboru, oceniania i awansowania pracowników.	1. Nieprawidłowo prowadzona dokumentacja pracownicza. 2. Nieprawidłowo prowadzona ewidencja czasu pracy. 3. Awaria programu kadrowo-płacowego.	1. Realizacja podstawowego obowiązku pracodawcy. 2. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych. 3. Prawidłowa realizacja zadań w zakresie naboru, oceniania i awansowania pracowników. 4. Prawidłowa ewidencja czasu pracy. 5. Prawidłowe zapisy danych w systemie kadrowo-płacowym.	Inspektor ds. kadr	1. Kodeks pracy. 2. Ustawa o pracownikach samorządowych. 3. Ustawa Karta Nauczyciela. 4. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2..	Znajomość przez pracowników Centrum Usług Wspólnych obowiązujących przepisów prawa	Koordinacja procesu szkoleń 1. Organizacja szkoleń własnych. 2. Zgłaszanie pracowników na szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne.	1. Niski poziom szkolenia. 2. Odwołanie szkolenia.	1. Zdobywanie wiedzy i umiejętności.	Inspektor ds. kadr	1. Sprawozdanie ze szkolenia.
3.	Naliczanie pracownikom Centrum Usług Wspólnych w Okonku oraz jednostek obsługiwanych wynagrodzeń oraz wymaganych przepisami składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od tych wynagrodzeń.	Naliczanie wynagrodzeń zasiłków, podatków i składek osób fizycznych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych. 1. Obliczanie należnego wynagrodzenia oraz ustalenie kwot podatku i wymaganych składek. 2. Terminowe przekazywanie dokumentacji pozostałych płatności do głównej księgowości.	1. Błędne naliczenie należności lub pominięcie pracownika. 2. Awaria systemu kadrowo – płacowego.	1. Spełnienie obowiązku pracodawcy jako płatnika składek i zaliczek na podatek dochodowy.	Inspektor ds. plac i rozliczeń materiałowych	1. Kodeks pracy. 2. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. 3. Użytkowanie systemu SIGID. 4. Sprawdzanie list plac pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

4.	<p>Podnoszenie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.</p>	<p>Monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych oraz doradzanie im w tej kwestii. 2. Udostępnianie pracownikom materiałów edukacyjnych z zakresu ochrony danych osobowych. 	<p>1. Obniżenie poziomu ochrony danych osobowych.</p>	<p>1. Podwyższenie poziomu bezpieczeństwa ochrony danych. 2. Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników w zakresie ochrony danych.</p>	<p>1. Inspektor ochrony danych osobowych</p>	<p>1. Polityka ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku. 2. RODO. 3. Szkolenia z RODO i użytkowania programów informatycznych w tym zakresie</p>
5.	<p>Optymalne planowanie dochodów i wydatków budżetu Centrum Usług Wspólnych w Okonku</p>	<p>Planowanie dochodów i wydatków</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rejestru planu dochodów i wydatków. 2. Prowadzenie rejestru zmian zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie nieprawidłowej klasyfikacji budżetowej. 2. Brak wpływu na stopień realizacji niektórych dochodów. 3. Nierealność planu dochodów. 4. Możliwość niezrównoważenia wydatków bieżących dochodami bieżącymi. 5. Nieustalenie planu dla wydatków dla obowiązkowych zadań. 5. Ustalenie planu wydatków na zbyt niskim poziomie uniemożliwiającym prawidłową realizację zadań. 	<p>1. Właściwa realizacja dochodów i wydatków. 2. Ustalenie wydatków według realności w planowaniu.</p>	<p>Główna księgowa</p>	<p>1. Stosowanie przepisów prawa: - ustawa o finansach publicznych; - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. 2. Ostrożnościowe planowanie dochodów i wydatków. 3. Bieżąca analiza wykonania w stosunku do planu finansowego.</p>

<p>6.</p> <p>Prawidłowa realizacja :</p> <p>a) Planu finansowego CUV i jednostek obsługiwanych,</p> <p>b) budżetu ,</p>	<p>Terminowa realizacja wydatków Centrum Usług Wspólnych na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych dowodów księgowych</p> <p>1. Prowadzenie nadzoru nad obiegami dokumentów przekazywanych z jednostek obsługiwanych oraz kontrolowanie ich terminowego rozliczania.</p> <p>2. Sprawdzanie zgodności dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.</p> <p>3. Terminowe regulowanie zobowiązań wynikające z zawartych umów oraz zleceń.</p> <p>4. Sporządzanie przelewów przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej.</p>	<p>1. Przekroczenie planu wydatków budżetowych.</p> <p>2. Nieterminowe realizowanie zobowiązań.</p> <p>3. Narażenie budżetu na poniesienie szkody w postaci zapłaty odsetek od nieterminowego regulowania zobowiązań.</p> <p>4. Nieprawidłowa zapłata faktury (niezgodność w wartości, błędna nazwa odbiorcy itp.).</p> <p>5. Ustalenie dotacji dla niepublicznych placówek oświaty w nieprawidłowej wysokości.</p>	<p>1. Wykluczenie możliwości powstania płatności odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań.</p> <p>2. Pozytywna ocena kontroli zewnętrznych w zakresie terminowości regulowania zobowiązań.</p> <p>3. Zawyżenie wydatków publicznych placówek oświatowym.</p>	<p>Główna księgowa, inspektor ds. księgowości. Burmistrz, Skarbnik Miasta i Gminy.</p>	<p>1. Ustawa o rachunkowości.</p> <p>2. Ustawa o finansach publicznych.</p> <p>3. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego.</p> <p>4. Szkolenia pracowników zgodnie ze zmieniającymi się przepisami.</p> <p>5. Monitorowanie na bieżąco rzeczowego i finansowego realizowania zawartych umów.</p> <p>6. Ustawa Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.</p>
<p>7.</p> <p>Sprawozdania z wykonania budżetu</p>	<p>Przygotowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej</p> <p>1. Przygotowanie sprawozdania finansowego CUV i jednostek obsługiwanych.</p> <p>2. Prowadzenie ewidencji księgowej CUV i jednostek obsługiwanych.</p> <p>3. Ujęcie w księgach rachunkowych CUV i jednostek obsługiwanych do dnia sporządzenia sprawozdania wyników inwentaryzacji – różnic inwentaryzacyjnych.</p>	<p>1. Awaria systemu komputerowego.</p> <p>2. Niezgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową.</p> <p>3. Nieterminowe sporządzanie sprawozdań.</p> <p>4. Nieaktualne wykazywanie planu finansowego.</p> <p>5. Nierzetelność ksiąg rachunkowych.</p>	<p>1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań.</p> <p>2. Rzetelność ksiąg rachunkowych.</p> <p>3. Wiarygodność danych wykazanych w sprawozdaniach.</p>	<p>Główna księgowa, Inspektor ds. księgowości</p>	<p>Bieżąca analiza dochodów, wydatków, zaangażowania wydatków, zobowiązań i należności.</p> <p>2. Kontrola danych zawartych w ewidencji księgowej.</p> <p>3. Pisemne ustalenie Polityki rachunkowości dla CUV oraz w jednostkach obsługiwanych.</p> <p>4. Szczegółowo określone zakresy czynności.</p>