

**SPRAWOZDANIE O STANIE
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA 2024 ROK
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZARNEJ
I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH**

Przepisy ustawy o finansach publicznych wprowadziły obowiązek utworzenia kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej stanowi ogół procedur realizowanych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej. Na system składają się wszelkie instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień, pełnomocnictwa i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne funkcjonujące w jednostce.

Monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odbywa się na każdym stanowisku w ramach wykonywania bieżących obowiązków. Podstawą do uzyskania zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej są wyniki monitorowania rejestru ryzyk, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytu.

Regulamin kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej oraz w jednostkach obsługiwanych został wprowadzony Zarządzeniem Nr 27/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 5 października 2022 r. Kontrola zarządcza w CUW i jednostkach obsługiwanych realizowana jest w formie kontroli funkcjonalnej i samokontroli. W regulaminie kontroli zarządczej określono również zarządzanie ryzykiem w CUW i jednostkach obsługiwanych.

Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników Centrum. Samoocena kontroli zarządczej za 2024 rok została przeprowadzona do końca stycznia 2024 roku a jej wyniki ze sporządzonych kwestionariuszy zostały ujęte przez Dyrektora CUW w kwestionariuszu podsumowującym samoocenę kontroli zarządczej.

W dniu 2 stycznia 2024 roku został sporządzony przez Dyrektora CUW plan kontroli w CUW i jednostkach obsługiwanych na 2024 r., w którym został ujęty zakres kontroli, termin jej przeprowadzenia, osoba przeprowadzająca kontrolę oraz nazwa jednostki objętej kontrolą. Plan kontroli w CUW i jednostkach obsługiwanych na rok 2024 został w pełni zrealizowany a wyniki kontroli zostały ujęte w protokołach z przeprowadzonych kontroli.

W celu identyfikacji ryzyka Dyrektor CUW w dniu 10 stycznia 2024 r. ustalił listę celów/zadań do realizacji na rok 2024 obejmującą zakresem zarówno zadania realizowane w CUW jak również obsługę finansową – księgową i kadrową jednostek obsługiwanych.

Pracownicy CUW dokonali identyfikacji ryzyka na podstawie ustalonych przez Dyrektora CUW celów/zadań na 2024 rok. Umożliwia to zidentyfikowanie obszarów ryzyka. Na podstawie otrzymanych od pracowników CUW kwestionariuszy identyfikacji ryzyka,

Dyrektor w terminie do dnia 10 marca 2024 r. dokonał oceny ryzyka na formularzu „Zbiorczy rejestr ryzyka”.

Respondenci dokonali oceny poszczególnych kryteriów funkcjonowania kontroli zarządczej w CUW i jednostkach obsługiwanych za 2024 rok mając do dyspozycji 3 warianty odpowiedzi: tak, nie i nie wiem.

Oceniając realizację standardu przyjęto następujące założenia ich realizacji:

- standard zrealizowany: odpowiedź tak (powyżej 50%)

- standard niezrealizowany: odpowiedź tak (50% i poniżej) lub odpowiedź nie (powyżej 50%).

Ustalenia:

I. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Kwestionariusz: 100% respondentów wykazało, że w Centrum określono zapisy dotyczące etycznego zachowania i zna oraz przestrzega zasad określonych w Kodeksie etyki pracownika samorządowego.

Stan faktyczny: W Centrum Usług Wspólnych w Czarnej obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Czarnej wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 31 stycznia 2017 roku, który wyznacza standardy postępowania pracowników, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych. Z Kodeksem zapoznał się każdy pracownik. W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych.

Wnioski: Standard zrealizowano.

2. Kompetencje zawodowe

Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudniania jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników Centrum i osób zarządzających. Dyrektor Centrum zapewnia rozwijanie kompetencji i podnoszenie kwalifikacji pracowników kładąc szczególny nacisk na udział pracowników w szkoleniach.

Kwestionariusz: 100% respondentów wykazało, że w Centrum zostały określone zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze, sposób naboru funkcjonujący w Centrum pozwala na wybór najlepszego kandydata oraz że są kierowani na szkolenia w wystarczającym stopniu.

Stan faktyczny: W Centrum Usług Wspólnych w Czarnej obowiązuje Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 5 lipca 2018 roku. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Pracownicy Centrum systematycznie biorą udział w szkoleniach w celu podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych przez nich spraw. W 2024 roku pracownicy brali udział w szkoleniach organizowanych w formie on-line.

Wnioski: Standard zrealizowano.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Centrum jest na bieżąco dostosowywana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdy z pracowników Centrum posiada aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Każda zmiana na stanowisku pracy lub zmiana zakresu zadań i odpowiedzialności pracownika dokonywana jest w drodze pisemnej zmiany zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Kwestionariusz: 100% respondentów wykazało, że struktura organizacyjna Centrum jest na bieżąco dostosowywana do aktualnych celów i zadań, że zna swój zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, oraz że zakres zadań i obowiązków przekazano w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

Stan faktyczny: Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości Centrum i charakteru jego działalności. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora oraz pracowników został określony w przejrzysty i czytelny sposób, każdy pracownik ma dostęp do Regulaminu Organizacyjnego. Zakresy uprawnień i odpowiedzialności są na bieżąco aktualizowane. Każdy z pracowników ma wyznaczone zastępstwo w przypadku nieobecności.

Wnioski: Standard zrealizowano.

4. Delegowanie uprawnień

Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Pracownicy posiadają pisemne upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania określonych zadań lub czynności. Zakres uprawnień każdego pracownika jest określony w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Kwestionariusz: 77,77% respondentów wykazało, że zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim

związanego, zaś 22,23% respondentów wykazało że nie wie. 100% respondentów wykazało, że zakres uprawnień został określony w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. 88,88%% respondentów uważa, że pracownicy Centrum posiadają pisemne upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania określonych zadań lub czynności, zaś 11,12% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: Powierzenie uprawnień i obowiązków dokonywane jest w formie zakresów czynności, upoważnień lub pełnomocnictw. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, zapoznają się z obowiązującymi przepisami oraz inicjują zmiany niezbędne w swojej pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi klientów i obowiązującego ustawodawstwa.

Wnioski: Standard zrealizowano.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Mierniki realizacji celów i zadań zostały określone i szczegółowo opisane w dokumentach opracowanych w Centrum, a w szczególności w procesach zarządzania ryzykiem. Procedurą zarządzania ryzykiem objęta jest działalność Centrum oraz wszyscy pracownicy realizujący zadania Centrum. Szczegółowe cele działalności Centrum w rozbiciu na poszczególne stanowiska określone są w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

Kwestionariusz: 88,88% respondentów wykazało, że cele i zadania CUW oraz mierniki ich realizacji zostały określone w sposób wystarczający, zaś 11,12% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: W dniu 10.01.2024 r. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czarnej określił listę celów/zadań do realizacji w CUW na 2024 rok. Pracownicy Centrum po zapoznaniu się z listą celów/zadań dokonali identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Centrum

Wnioski: Standard zrealizowano.

6. Identyfikacja ryzyka

Pracownicy Centrum przynajmniej raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Centrum.

Kwestionariusz: 100% respondentów wykazało, że dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Centrum.

Stan faktyczny: W 2024 roku pracownicy Centrum dokonali identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Centrum na kartach identyfikacji i szacowania ryzykiem, w terminie zgodnym z ustalonym w Zarządzeniu Nr 27/2022 Dyrektora Centrum usług Wspólnych w Czarnej z dnia 5 października 2022 r.

Wnioski: Standard zrealizowano.

7. Analiza ryzyka

Analizie poddaje się każde ryzyko występujące w danym obszarze/procesie, w celu określenia możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Analiza danego ryzyka ma charakter subiektywnej oceny dokonywanej przez pracowników Centrum. Przy pomocy mechanizmów badania prawdopodobieństwa danego ryzyka oraz wpływu/skutków danego ryzyka określonych w procedurze zarządzania ryzykiem określa się istotność ryzyka, będącą określeniem stopnia zagrożenia (znaczenia) jakie dane ryzyko ma na realizację celów i zadań oraz misji Centrum.

Kwestionariusz: 88,88% respondentów wykazało, że zidentyfikowane przez nich ryzyko poddawane jest analizie, zaś 11,12% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: Na podstawie kart identyfikacji i szacowania ryzykiem wypełnionych przez pracowników Centrum w lutym 2024 roku była dokonywana analiza ryzyka, a jej wyniki ujęte w zbiorczym rejestrze ryzyka Centrum Usług Wspólnych w Czarnej na rok 2024.

Wnioski: Standard zrealizowano.

8. Reakcja na ryzyko

Zidentyfikowanie ryzyka umożliwiają podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ryzyka. Wprowadzone mechanizmy kontroli są proporcjonalne do ryzyka, występują na wszystkich szczeblach zarządzania i odnoszą się do wyników procesu analizy ryzyka. W przypadku zidentyfikowanego ryzyka Dyrektor określa rodzaj możliwych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.

Kwestionariusz: 88,88% respondentów wykazało, że zidentyfikowane ryzyka umożliwiają w Centrum podjęcie działań zmierzających do ograniczenia ryzyka, zaś 11,12% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: W przypadku zidentyfikowania ryzyka w Centrum podejmowane są działania zmierzające do jego ograniczenia. Prowadzone są konsultacje z Radcą Prawnym, monitoring Dyrektora oraz nadzór Głównego Księgowego Centrum.

Wnioski: Standard zrealizowano.

III. Mechanizmy kontroli

9. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

Kwestionariusz: 100% respondentów potwierdziło, że procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne itp. są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie.

Stan faktyczny: Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa. Prowadzony jest rejestr zarządzeń Dyrektora Centrum. Dokumentacja jest publikowana i dostępna dla pracowników na BIP. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się a aktach osobowych pracowników.

Wnioski: Standard zrealizowano.

10. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Kwestionariusz: 100% respondentów potwierdziło, że kadra zarządzająca kontroluje kluczowe procesy i działania w Centrum.

Stan faktyczny: Dyrektor Centrum oraz Główny Księgowy Centrum zapewniają, że praca podległych im pracowników przebiega zgodnie z założeniami, między innymi przez zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty, dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalnym.

Wnioski: Standard zrealizowano.

11. Ciągłość działalności

Zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki (wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka). W Centrum zapewniony jest system stałych zastępstw za każdego pracownika poprzez m. in. odpowiednie zapisy w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, gdzie każdy pracownik zastępuje innego pracownika i nie ma zagrożenia braku zastępstwa na żadnym stanowisku pracy w Centrum.

Kwestionariusz: 77,77% respondentów wykazało, że został wprowadzony w Centrum system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań, zaś 22,23% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: Zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności, które mają odzwierciedlenie w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Urlopy pracownicze są odpowiednio planowane na każdy rok.

Wnioski: Standard zrealizowano.

12. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Wszystkie pomieszczenia biurowe są zamykane i zabezpieczane przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Pracy Centrum.

Kwestionariusz: 100% respondentów wykazało, że w Centrum wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony dokumentów i pomieszczeń.

Stan faktyczny: Dostęp pracowników do budynku i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Wszystkie pomieszczenia są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Dokumenty przechowywane są w szafkach zamykanych na klucz.

Wnioski: Standard zrealizowano.

13. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) *rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- b) *zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
- c) *podział kluczowych obowiązków,*
- d) *weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*

Kwestionariusz: 100% respondentów wykazało, że w Centrum odbywa się proces rejestracji oraz dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych, istnieją mechanizmy dotyczące zatwierdzania operacji finansowych przez Dyrektora Centrum lub osobę upoważnioną oraz ich weryfikacja przed i po realizacji.

Stan faktyczny: W Centrum istnieją odpowiednie mechanizmy kontroli w szczególności zasady (polityka) rachunkowości, które zapewniają że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez Dyrektora Centrum lub osoby upoważnione na podstawie odpowiednich pełnomocnictw. Zatwierdzeniu podlegają wszystkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych i gospodarczych są wykonywane przez osoby do tego upoważnione.

Wnioski: Standard zrealizowano.

14. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Kwestionariusz: 88,88% respondentów wykazało, że w Centrum zostały opracowane procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych oraz zabezpieczenia przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji, zaś 11,12% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: Zarządzeniem nr 4/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 10 stycznia 2017 r. została wprowadzona dokumentacja ochrony danych osobowych, obejmująca Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług

Wspólnych w Czarnej. W Centrum zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę Inspektor Ochrony Danych. Zastosowano zabezpieczenia aplikacyjne na każdym komputerze. Dostęp do sprzętu komputerowego zabezpieczony jest przez hasła i loginy.

Wnioski: Standard zrealizowano.

IV. Informacja i komunikacja

15. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania pracy na każdym stanowisku pracy w Centrum.

Kwestionariusz: 88,88% respondentów uznało, że ma zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania pracy na swoim stanowisku pracy, zaś 11,12% respondentów wykazało, że nie wie.

Stan faktyczny: Informacje bezpośrednio związane z realizacją zadań są przekazywane pracownikom przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego. Informacje przekazywane są bez zbędnej zwłoki, rzetelnie i kompletnie.

Wnioski: Standard zrealizowano.

16. Komunikacja wewnętrzna

Istniejący system komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych i koniecznych informacji wewnątrz jednostki; w obu kierunkach zarówno pionowym w relacji przełożony podwładny; jak i poziomym między poszczególnymi stanowiskami pracy. Zasady komunikacji i obiegu informacji w Centrum są zgodne z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcją kancelaryjną – w odniesieniu do korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a także regulaminem organizacyjnym Centrum.

Kwestionariusz: 33,33% respondentów uznało, że istniejący system komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych i koniecznych informacji wewnątrz Centrum w obu kierunkach zarówno w relacji przełożony – podwładny jak i pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, 44,45% respondentów uznało, że nie, zaś 22,22% respondentów uznało, że nie wie.

Stan faktyczny: W Centrum zapewniono system komunikacji wewnętrznej. Przepływ niezbędnych i koniecznych informacji odbywa się w Centrum w oparciu o Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz Instrukcję kancelaryjną.

Wnioski: Standardu nie zrealizowano gdyż mniej niż 50% respondentów uznało, że istniejący system komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych i koniecznych informacji wewnątrz Centrum w obu kierunkach zarówno w relacji przełożony – podwładny jak i pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

17. Komunikacja zewnętrzna

W Centrum zapewnia się efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Kwestionariusz: 100% respondentów uznało, że w Centrum funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na osiągnięcie celów i zadań.

Stan faktyczny: W Centrum istnieje system komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów przez jednostkę, a także inną działalność jednostki dotyczącą w szczególności wydatkowania i gromadzenia środków pieniężnych. System komunikacji odbywa się poprzez korespondencję listowną, telefoniczną, za pomocą faxu bądź poczty email.

Wnioski: Standard zrealizowano.

V. Monitorowanie i ocena

18. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

W Centrum skutecznie monitoruje się poszczególne elementy kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej odbywa się w oparciu o źródła informacji w szczególności w postaci:

- a) sygnałów zewnętrznych,
- b) wyników kontroli wewnętrznych,
- c) informacji o problemach pojawiających się w codziennej pracy Centrum – zarówno od pracowników jak i od interesantów,
- d) danych ze sporządzanych sprawozdań i informacji,
- e) wyników kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w postaci wniosków, zaleceń, protokołów i wystąpień pokontrolnych

Kwestionariusz: 100% respondentów uznało, że w Centrum skutecznie monitoruje się poszczególne elementy kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Stan faktyczny: Skuteczność systemu kontroli zarządczej jest monitorowana i oceniana przez:

- Dyrektora Centrum na bieżąco,
- audyt wewnętrzny,
- kontrolę wewnętrzną,
- kontrolę zewnętrzną.

Dyrektor Centrum analizuje uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli.

Wnioski: Standard zrealizowano.

19. Samoocena

Co najmniej raz w roku (do końca stycznia danego roku) osoby zarządzające oraz pracownicy Centrum dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej, której wyniki podlegają udokumentowaniu. Mechanizmy polegają na sporządzeniu kwestionariuszy wg ustalonego wzoru.

Kwestionariusz: Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

Stan faktyczny: Wszyscy pracownicy Centrum dokonali samooceny systemu kontroli zarządczej za 2024 rok na kwestionariuszach wg ustalonego wzoru, która stanowi podstawę niniejszej oceny kontroli zarządczej.

Wnioski: Standard zrealizowano.

20. Audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych audytor wewnętrzny prowadzi ocenę kontroli zarządczej.

Kwestionariusz: 100% respondentów uznało, że wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez Dyrektora oraz pracowników w procesie usprawnienia działań a zalecenia audytora są wdrażane.

Stan faktyczny: W 2024 roku w Centrum przestrzegano ustaleń i zaleceń audytora, który przeprowadził w 2019 roku audyt wewnętrzny w temacie „Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej”. Dyrektor wraz z pracownikami CUW realizują na bieżąco zalecenia audytora.

Wnioski: Standard zrealizowano.

21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Centrum są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Kwestionariusz: Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

Stan faktyczny: Na podstawie wyników monitorowania oraz samooceny Dyrektor Centrum uzyskał zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w CUW i jednostkach obsługiwanych za 2024 rok.

Wnioski: Standard zrealizowany.

Podsumowanie:

Na podstawie przedłożonego sprawozdania wynika, iż w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej nie zrealizowano w 2024 roku tylko jednego standardu kontroli zarządczej tj. Komunikacji wewnętrznej. Pozostałe standardy kontroli zarządczej zostały zrealizowane w 2024 roku.

Wnioski

System kontroli zarządczej funkcjonujący w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej zapewnia realizację ustalonych standardów kontroli zarządczej. Przestrzeganie ustalonych procedur przez Dyrektora i pracowników Centrum jest stałym elementem pracy i ułatwia wszystkim pracownikom Centrum wykonywanie w sposób rzetelny i prawidłowy swoich obowiązków służbowych.

W 2025 roku będą podejmowane środki w celu poprawy komunikacji wewnętrznej i zapewnienia sprawnego przepływu niezbędnych i koniecznych informacji wewnątrz jednostki; w obu kierunkach zarówno pionowym w relacji przełożony podwładny; jak i poziomym między poszczególnymi stanowiskami pracy. Pracownicy CUW będą mieli możliwość zapoznania się jeszcze raz z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcją kancelaryjną oraz Regulaminem Organizacyjnym.

Czarna, 04.02.2025 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spiryala
Janusz Spiryala