

ZARZĄDZENIE NR PCUW-5/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

z dnia 4 maja 2017 r.

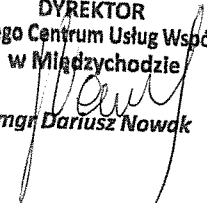
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

Regulamin kontroli zarządczej

DZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem jednostki.

§ 2. Cele i zadania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie realizowane i osiągnane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 3. Niniejszy regulamin uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone 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 .

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 5. System kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;

5) monitorowanie i ocenę.

DZIAŁ II

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień

§ 6. 1. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie są określone uchwałą Zarządu Powiatu nadającą regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

2. Regulamin organizacyjny podlega przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie do aktualnych celów i zadań.

§ 7. Zakres działań pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie wynika z regulaminu organizacyjnego oraz zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 8. 1. Każde stanowisko pracy posiada sporządzony w formie pisemnej aktualny zakres czynności z uwzględnieniem obowiązków i uprawnień.

2. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 9. 1. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika czy osoby wykonującej pracę w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie z regulaminu organizacyjnego, opisu stanowiska lub zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nim związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.

3. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.

4. W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie prowadzony jest centralny rejestr upoważnień dotyczących delegowania uprawnień wymienionych w ust. 1.

Rozdział 2

Kompetencje zawodowe

§ 10. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie stanowią kompetencje zawodowe pracowników.

§ 11. 1. Proces zatrudnienia nowych pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. W ramach posiadanych środków, zapewnia się możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej, w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie obowiązuje instrukcja określająca szczegółowe procedury przeprowadzania służby przygotowawczej.

4. Pracownicy podlegają ocenom okresowym, mającym na celu zdiagnozowanie stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.

Rozdział 3

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 12. 1. Pracownicy oraz osoby wykonujące pracę w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki.

DZIAŁ III

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Rozdział 1

Misja

§ 13. 1. Cel funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie określany jest w formie misji.

2. Misja Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie odnosi się do celów i zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

Misją Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie jest świadczenie usług w zakresie obsługi finansowo księgowej na rzecz jednostek obsługiwanych oraz wsparcie merytoryczne na rzecz samorządu powiatowego w zakresie realizacji zadań oświatowych przy wykorzystaniu dostępnych środków i możliwości. Celem Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie jako organizacji jest Świadczenie usług publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych przy zachowaniu zasad przejrzystości i legalności realizowanych procedur.

Rozdział 2

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 14. 1. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie - jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Każdy Pracownik Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie odpowiada za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

§ 15. 1. W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie sporządza się plan realizacji celów i zadań zwany dalej planem. Cele określone są w perspektywie rocznej.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, powinny - w miarę możliwości - być:

- 1) precyzyjne (zdefiniowane) cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, które mają być wynikiem realizacji danego zadania;
- 2) mierzalne (wymierne) - cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu (np. charakterystyka opisowa: bardzo dobry, dobry, dostateczny, zły);
- 3) realistyczne (osiągalne) cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych). W miarę możliwości cel powinien zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;

- 4) istotne (odpowiednie) - cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych);
 - 5) określone w czasie - należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników i miar cel powinien się odnosić do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.
3. Instrukcję dotyczącą sporządzania planu realizacji celów i zadań określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 3

Zarządzanie ryzykiem - identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko

§ 16. 1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie jako jednostki samorządu terytorialnego.

2. Instrukcję dotyczącą identyfikacji ryzyk, przeprowadzania ich analizy oraz dokumentowania ich oceny w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

DZIAŁ IV

MECHANIZMY KONTROLI

Rozdział 1

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 17. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział 2

Nadzór

§ 18. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi pracownikami Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie .

§ 19. W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych pracowników oraz osób wykonujących pracę w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 20. 1. Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:

- 1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji;
- 2) gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów pod kątem zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego "korzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) skuteczności, tj. ocena stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności;
- 4) celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa;
- 5) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym. Kryterium to obejmuje również badanie, czy pracownicy na wszystkich stanowiskach w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością;

6) przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań;

7) jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

§ 21. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

2) niezwłocznie poinformować Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

§ 22. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§ 23. 1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana przez:

1) pracownika lub;

2) usługodawcę zewnętrznego .

Rozdział 3

Ciągłość działalności

§ 24. 1 W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie funkcjonuje system zastępstw.

2. W odniesieniu do Dyrektora kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie organizacyjnym ustalającym zakres zadań wykonywanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

3. Schemat zastępstw pracowników określony jest w zakresach czynności pracowników i w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

§ 25. 1. Sprawy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie prowadzone są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz - w miarę potrzeb - jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

Rozdział 4

Ochrona zasobów

§ 26. 1. Zasoby Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów,
- 2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych.

§ 27. 1. Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie, zapewniającego

przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 28. 1. Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zapewnia Administrator Danych Osobowych.

2. Za bezpieczeństwo bazy danych osobowych odpowiada Administrator Danych Osobowych.

§ 29. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

Rozdział 5

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych

§ 30. 1. Zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określa Polityka rachunkowości oraz pozostałe instrukcje i procedury finansowe.

§ 31. 1. Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zapewnia Administrator Danych Osobowych.

DZIAŁ V

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Rozdział 1

Bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§ 32. 1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zaliczają się: wewnętrzna poczta elektroniczna, tablice informacyjne, spotkania z pracownikami, narady itp.

§ 33. W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie funkcjonuje obok tradycyjnego, wspomagający - elektroniczny obieg dokumentów.

§ 34. 1. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową, dostępną pod adresem: bip.pcuw.powiatmiedzychodzki.pl.

2. Na stronie internetowej bip.pcuw.powiatmiedzychodzki.pl zamieszcza się wzory pism i wniosków, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Właściwi pracownicy zobowiązani są również do przyjmowania i analizy uwag oraz informacji zwrotnych od klientów co do sposobu załatwienia sprawy (w tym skarg).

DZIAŁ VI

MONITOROWANIE I OCENA

Rozdział 1

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ 35. 1. System kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie podlega bieżącemu monitorowaniu.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa, w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie .

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań zobowiązani są wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

Rozdział 2

Samooocena

§ 36. 1. Raz w roku, nie później niż do końca miesiąca marca, dokonuje się samoooceny systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie . Do przeprowadzenia samoooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie bez względu na zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję

2. Samooocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych stanowisk pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany Kwestionariusz samoooceny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do 10 marca każdego roku Dyrektor przekazuje do wypełnienia osobom określonym w ust. 1 odpowiedni „Arkusz do samoooceny kontroli zarządczej”.

4. W terminie do 31 marca każdego roku osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są złożyć wypełniony arkusz Dyrektorowi .

5. Arkusze samoooceny kontroli zarządczej osób określonych w ust. 1 wypełniane są anonimowo.

6. Dyrektor po przeprowadzonej analizie udzielonych w „Arkuszach do samoooceny kontroli zarządczej” odpowiedzi opracowuje „Raport z samoooceny kontroli zarządczej” stanowiący źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie .

7. Raport, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzonej samoooceny,
- 2) zakres samoooceny (zarówno podmiotowy jak przedmiotowy),
- 3) wyniki samoooceny.

8. Raport z samoooceny kontroli zarządczej zostaje niezwłocznie przekazany Staroście.

Rozdział 3

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 37. 1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie stanowią: wyniki monitoringu realizacji celów i zadań, wyniki samoooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli.

DZIAŁ VII

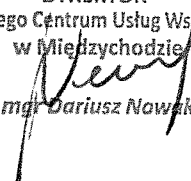
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. 1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie .

3. Zapisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej.

4. Pracownicy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie .

§ 39. 1. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego dokumentu i przestrzegać zawartych w nich postanowień.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Uwaga: Zaznacz właściwe.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy w PCUW w Międzychodzie obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki) ?				
2.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują zasad etycznych ?				
3.	Czy pracownicy przestrzegają wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?				
4.	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
5.	Czy struktura organizacyjna PCUW jest zdaniem Pana/i dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
6.	Czy zakres czynności na Pana/i stanowisku jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty ?				
7.	Czy wykonuje Pan/i zadania inne, niż te, które są określone w regulaminie organizacyjnym i w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku?				
8.	Czy w PCUW zostały wprowadzone zasady procedury dokonywania oceny pracowników ?				
9.	Czy zakres zadań i obowiązków jest dla Pana/i zrozumiały?				
10.	Czy zna Pan/i swój zakres uprawnień (np. do podpisywania pism, przyjmowania dokumentów, wymiany informacji)?				
11.	Czy pan/i uczestniczy w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności w stopniu wystarczającym, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				
12.	Czy Pan/i potwierdza podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień ?				
13.	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są Pana/i preferencje związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami ?				
14.	Czy wskazany pracownik uczestniczy w procesie naboru kandydatów do pracy w PCUW?				
15.	Czy kierownik zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
16.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ II -CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
17.	Czy zna Pan/i Misję PCUW w Międzychodzie?				
18.	Czy określił Pan/i cele i zadania jakie będą realizowane w danym roku?				
19.	Czy jest Pan/i odpowiedzialny za realizację zadań określonych na swoim stanowisku pracy?				
20.	Czy Pan/i dokonuje identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań ?				
21.	Czy identyfikacja ryzyka jest przez Pana/ią dokumentowana?				
22.	Czy określa Pan/i działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu ?				
23.	Czy Pan/i uważa, że istnieje potrzeba szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem ?				
CZĘŚĆ III - MECHANIZMY KONTROLI					
24.	Czy w Pana/i biurze składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
25.	Czy zarządzenia wewnętrzne są dostępne dla pracowników w wymaganych przez nich zakresie?				
26.	Czy, jako osoba odpowiedzialna, podejmuje Pana/i działania zaradcze w przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwej realizacji zadań ?				
27.	Czy w Pana/i mniemaniu został ustalony system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań PCUW w Międzychodzie?				
28.	Czy obowiązujące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ?				
29.	Czy w PCUW w Międzychodzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych oraz gospodarczych?				
30.	Czy dokumentacja wpływająca do Pana/i i prze Pana/ią wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
31.	Czy na Pana/i stanowisku pracy funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
32.	Czy dostęp do zasobów informatycznych na Pana/i stanowisku pracy mają wyłącznie uprawnione osoby				
CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
33.	Czy ma Pan/i zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków ?				
34.	Czy według Pana/i istniejący w PCUW w Międzychodzie system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji ?				
35.	Czy w PCUW w Międzychodzie jest prowadzony rejestr skarg i wniosków?				

36.	Czy według Pana/i opinii PCUW zapewnia efektywny system ważnych informacji, które mają wpływ na realizację celów i zadań ?				
37.	Czy został/a Pan/i poinformowany/a o zasadach panujących w PCUW w Międzychodzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (wnioskodawcami, oferentami, klientami, dostawcami) ?				
38.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA					
39.	Czy ma Pan/i monitoruje na bieżąco realizację i stopień wykonywania powierzonych zadań?				
40.	Czy w PCUW analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?				
41.	Czy Panu/i znane są standardy kontroli zarządczej obowiązujące w PCUW w Międzychodzie?				
42.	Czy Pana/i utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, instytucjami, klientami)?				
43.	Czy stosowana w PCUW w Międzychodzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
INNE UWAGI					