

ZARZĄDZENIE NR 35/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 10 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84)

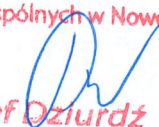
zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie wprowadza się Regulamin organizacji kontroli zarządczej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik
do Zarządzenia Nr 35/2018
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 31 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CUW** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 2) **identyfikacji ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań;
- 3) **istotnym ryzyku** – rozumie się przez to ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 4) **kontroli** - należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 5) **kontroli bieżącej** - należy przez to rozumieć stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;
- 6) **kontroli następczej** – należy przez to rozumieć badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych w oparciu o odzwierciedlające je dokumenty i produkty;
- 7) **kontroli wstępnej** - należy przez to rozumieć zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 8) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) **mechanizmie kontroli** - rozumie się przez to wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 10) **procedurze** - należy przez to rozumieć sposób realizacji zadania, załatwienia sprawy, realizacji projektu, zlecony przez kierownictwo jednostki w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
- 11) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcia zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;

- 12) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutków;
- 13) **zasadzie rzetelności** - rozumie się przez to wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 2

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności, efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystania 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;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w CUW oraz wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań CUW w formie:
 - 1) kontroli wstępnej;
 - 2) kontroli bieżącej;
 - 3) kontroli następczej.
3. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej polegają m.in.:
 - 1) projekty planów i przedsięwzięć;
 - 2) projekty umów i porozumień;
 - 3) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 4) inne dokumenty dotyczące powstania zobowiązań lub należności;
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na działalność CUW.
4. Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:
 - 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów CUW;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) terminowej realizacji zadań;
 - 4) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności CUW i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§ 3

Kontrola zarządcza występuje w postaci:

- 1) samokontroli, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
- 2) kontroli funkcjonalnej, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli w ramach realizacji zadań, operacji;
- 3) kontroli instytucjonalnej: NIK, RIO i inne organy kontroli.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna być:
 - 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz regulaminach wewnętrznych przyjętych do stosowania w CUW;
 - 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
 - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcia założonych celów.
2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor CUW;
 - 2) Główny księgowy CUW;
 - 3) Kierownik Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej.
 - 4) pracownicy CUW, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem;
 - 5) pozostali pracownicy CUW w zakresie wykonywanych zadań.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 5

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w CUW oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych w CUW procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. W CUW prowadzone są m.in. rejestry:
 - 1) wydanych zarządzeń Burmistrza i Dyrektora CUW;
 - 2) udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) wydanych upoważnień;
 - 4) zawartych umów i porozumień;
 - 5) szkoleń.
4. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
 - 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe z zachowaniem zasady rzetelności;
 - 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury do zapłaty oznacza zamieszczenie odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;
 - 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie z datą.

§ 6

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział II **Środowisko wewnętrzne**

§ 7

1. System zarządzania CUW funkcjonuje w oparciu o:
 - 1) zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
 - 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra CUW.
2. W CUW obowiązuje kodeks etyki.
3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo CUW odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
 - 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
 - 2) zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez umożliwienie korzystania z aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury oraz umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach;
 - 3) przeprowadzanie instruktażu przez bezpośrednich przełożonych w zakresie sposobu wykonywania czynności zleconych danemu pracownikowi.
4. W CUW funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa.
5. Struktura organizacyjna CUW została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - 1) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) zakres obowiązków pracowników jest sporządzony w momencie zatrudniania danego pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Rozdział III **Zarządzanie ryzykiem**

§ 8

Cele zarządzania ryzykiem

1. Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu wprowadzenie mechanizmu umożliwiającego zidentyfikowanie, ocenę ryzyka oraz ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w jednostce.
3. Procedura zarządzania ryzykiem stanowi narzędzie zarządzania dla kierownictwa CUW.

4. Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników analizy ryzyka oraz jego dalszego monitoringu.

§ 9

Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacja ryzyka polega na rozpoznaniu, określeniu i opisanu ryzyka, które może wystąpić jako zagrożenie dla realizacji celów i zadań jednostki.
2. Identyfikując ryzyko uwzględnia się zagrożenia związane z wystąpieniem jakiegokolwiek zdarzenia, działania lub braku działania, które może uniemożliwić realizację celów i zadań jednostki albo mieć ujemny wpływ na jej zasoby lub wizerunek.
3. Identyfikuje się ryzyka związane z realizacją celów i zadań, jak i realizowanych przez jednostkę programów i projektów, przy czym szczególną uwagę zwraca się na wysokie ryzyko związane z realizacją głównych celów urzędu.
4. Identyfikując ryzyko analizuje się wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz przypadki nieprawidłowości i niepowodzeń w osiągnięciu celów jednostki w przeszłości.
5. Podczas identyfikacji należy przeanalizować:
 - 1) cele i zadania urzędu oraz komórki organizacyjnej;
 - 2) obszary działalności komórki organizacyjnej;
 - 3) zagrożenia, związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań.

§ 10

Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka obejmuje następujące etapy:
 - 1) identyfikację ryzyk, które mogą wpływać na przebieg realizacji każdego zadania;
 - 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka na akceptowalnym poziomie;
 - 3) ocenę ryzyka wg prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i konsekwencji (w tym finansowych) jego wystąpienia;
 - 4) określenie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem którego poziom jest wyższy niż akceptowalny;
 - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie terminu do którego działania należy podjąć;
 - 6) monitorowanie ryzyka i raportowanie jego poziomu.
2. Wyniki analizy ryzyka przedstawia się w postaci sporządzanych rejestrów ryzyk.
3. Katalog ryzyk sporządza i aktualizuje wyznaczony pracownik CUW.
4. Proces identyfikacji i analizy ryzyka jest procesem permanentnym, dokumentowanym przynajmniej raz w roku.

§ 11

Ocena ryzyka

1. Ocena ryzyka odbywa się w oparciu o przyjęty model oceny zapewniający porównywalność wyników we wszystkich obszarach funkcjonowania jednostki oraz ułatwiający przetwarzanie indywidualnych ocen w celu stworzenia ogólnego profilu ryzyka.

2. Celem oceny ryzyka jest jego pomiar polegający na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz możliwych jego skutków.
3. Ocena zarówno prawdopodobieństwa, jak i potencjalnych skutków wystąpienia ryzyka polega na nadaniu im wartości szacunkowych w przyjętych skalach jakościowo-ilościowych, co obrazuje sporządzana mapa ryzyka.
4. W ocenie ryzyka uwzględnia się częstotliwość zaistnienia ryzyka (liczbę możliwych powtórzeń) jako jeden ze wskaźników prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
5. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka określa się współczynnik istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka.
6. Określenie istotności ryzyka umożliwia uporządkowanie ryzyk według kryterium ich znaczenia dla realizacji celów i zadań jednostki.
7. Pogrupowanie ryzyk według kryterium ich istotności przedstawia rzeczywiste zagrożenia dla realizacji celów i zadań jednostki oraz wskazuje kierownikowi jednostki kierunki priorytetowe w podejmowaniu odpowiednich działań.
8. Dla poszczególnych zidentyfikowanych i oszacowanych ryzyk wskazuje się rozwiązania, które mają na celu ograniczenie prawdopodobieństwa lub skutków ich wystąpienia.
9. Osoba dokonująca analizy i oceny ryzyka wyznacza akceptowany poziom ryzyka, uwzględniając ocenę istotności ryzyka.
10. Określenie poziomu istotności ryzyka może wynikać m.in. z konieczności zaakceptowania ryzyka w obszarze, w którym długofalowe korzyści przewyższają krótkoterminowe straty, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji jednostki oraz wysokości kosztów ograniczenia danego ryzyka.

§ 12

Sposoby postępowania z ryzykiem

W CUW przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **tolerowanie ryzyka** – w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) **transfer ryzyka** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- 3) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego, np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych;
- 4) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 13

Określanie akceptowalności poziomu ryzyka

1. W CUW przyjmuje się następujące zasady określania akceptowalności poziomu ryzyka:
 - 1) ryzyko o istotności **niskiej** – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby kontrolować;
 - 2) ryzyko o istotności **średniej** – ryzyko akceptowalne warunkowo, może wywierać wpływ na działalność jednostki, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych (przy uwzględnieniu kosztów wprowadzenia dodatkowej kontroli). Za monitoring i ewentualne wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka;

- 3) ryzyko o istotności **wysokiej** – ryzyko nieakceptowane, może wywierać istotny wpływ na działalność jednostki, należy je monitorować i wprowadzić działania zaradcze poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Za monitoring i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka. W przypadku gdy analiza ryzyka wykazałaby istnienie czynników ryzyka stanowiących bardzo poważne zagrożenie dla realizacji celów i zadań, wówczas wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych.

§ 14

Działania zaradcze

1. W stosunku do każdego ryzyka, które znajduje się na poziomie nieakceptowanym, planowane są i wdrażane działania zaradcze.
2. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
 - 1) jakie działania są konieczne do podjęcia;
 - 2) jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
 - 3) jakie mechanizmy należy wdrożyć;
 - 4) jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
 - 5) czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.

Rozdział IV

Mechanizmy kontroli

§ 15

Mechanizmy kontroli – nadzór

1. W CUW istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie.
2. Wewnętrzne uregulowania jednostki zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

§ 16

Mechanizmy kontroli - ciągłość działania

W CUW funkcjonują mechanizmy kontroli mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/stanowiska pracy w których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji celów jednostki.

§ 17

Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów

1. W CUW zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.:
 - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, należności długoterminowe;

- 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne na rachunkach bankowych, zapasy, zaliczki na dostawy, należności długoterminowe;
- 3) zasoby informacyjne zapisane również na nośnikach magnetycznych, a dotyczące w szczególności:
 - a) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy zlecenia, dowodów zakupów towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów,
 - b) danych o działalności jednostki, zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.
2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem CUW i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
 - 1) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 2) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi, dokonywana poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosowanych ewidencjach.
3. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych CUW mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych CUW przeprowadza się zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów CUW są rozdzielane pomiędzy właściwych pracowników jednostki.

§ 18

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
 - 1) roczny plan finansowy (budżet);
 - 2) obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwrotu środków publicznych.
2. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych prowadzona jest:
 - 1) weryfikacja formalna, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów – w szczególności zbadanie, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy,
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach,
 - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, wartości i wydatku,
 - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;

- 2) weryfikacja merytoryczna, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem finansowym lub ustaleniami zawartymi w umowie – w szczególności zbadanie, czy:
 - a) operacja gospodarcza jest ujęta w planie finansowym i zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania,
 - b) operacja gospodarcza jest celowa,
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami,
 - d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) weryfikacja pod względem rachunkowym, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wycień zawartych w dokumentach.
3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak też mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowo w rozumieniu ustawy o rachunkowości – w tym dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnętrzne jednostki.
4. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
 - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów według ich rodzajów i kwot;
 - 3) terminowo wysyłano faktury za wykonane usługi;
 - 4) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - 5) umorzono i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
5. Kontrola wydatków polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce;
 - 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, czasu, itp.;
 - 3) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
 - 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
 - 5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
6. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób, opisujący w szczególności:
 - 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 2) ceny, terminy wykonania i płatności;
 - 3) warunki gwarancji.

§ 19

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych wymagane jest:

- 1) korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku;

- 2) stosowanie jasnych zasad oraz procedur przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów: danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
 - 3) prowadzenie rejestru użytkowników i przydzielonego im dostępu;
 - 4) wprowadzenie środków zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych, a w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu podjęcie odpowiednich działań zaradczych i dyscyplinujących;
 - 5) wprowadzenie zakazu samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji tj. oprogramowania z internetu i prywatnego oprogramowania pracowników;
 - 6) stosowanie oprogramowania antywirusowego;
 - 7) testowanie nowych lub zamienionych aplikacji przed wprowadzeniem do użytku;
 - 8) przechowywanie kopii oprogramowania w odpowiednich warunkach z ograniczonym dostępem;
 - 9) stosowanie wymaganych zasad i procedur usuwania wrażliwych danych podczas wycofywania z użytku lub zmiany przeznaczenia komputerów, dysków i nośników;
 - 10) identyfikacja ścieżek dostępu do oprogramowania oraz wprowadzenie mechanizmów wykrywających nieuprawniony dostęp;
 - 11) monitorowanie wejść użytkowników do oprogramowania.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informatycznego zawarto w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

Rozdział V

Informacja i komunikacja

§ 20

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) pracownicy otrzymują wszystkie niezbędne wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Dyrektora CUW i pisma ogólne;
 - 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
 - 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne jednostki wskazują stanowiska pracy w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;
 - 4) przełożeni przekazują pracownikom w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej;
 - 5) przełożeni odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej;
 - 6) w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej.
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:
 - 1) przez stronę internetową CUW i BIP;
 - 2) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, uregulowanymi w statucie CUW, regulaminie organizacyjnym oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

Rozdział VI

Monitorowanie i ocena

§ 21

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa w oparciu o:
 - 1) prowadzeniu okresowych czynności sprawdzających;
 - 2) analizę realizacji wybranych celów i zadań w oparciu o sprawozdawczość.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
 - 2) zgodności z prawem;
 - 3) gospodarności aktywności jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najmniejszych nakładach optymalnych celów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
 - 5) rzetelności i terminowości.
3. W CUW przeprowadzana jest jeden raz w roku samoocena kontroli zarządczej poprzez wypełnienie przez pracowników kwestionariusza oceny kontroli zarządczej.