

ZARZĄDZENIE Nr 021.12.2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego
z dnia 4 listopada 2025 r.

w sprawie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. 2025 poz. 1483 ze zm.), oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego wprowadza się do stosowania Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, 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 Powiatu Wołomińskiego.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 15/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 października 2017 r w sprawie wprowadzenia Zasad zarządzania ryzykiem w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego oraz Zarządzenie Nr 16/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 października 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego
Robert Rataj

Załącznik do Zarządzenia Nr/.....
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego
z dnia r. w sprawie
zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. „**CUW**” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego zapewniające jednostkom organizacyjnym Powiatu Wołomińskiego wymienionym w uchwale nr XXV-261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego” oraz nadania jej statutu, z późn. zm. wspólną obsługę z zakresu zadań określonych w Statucie CUW;
2. „**Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego
3. „**pracownikach**” - należy przez to rozumieć pracowników CUW;
4. „**kontroli zarządczej**” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

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 w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie 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 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

§ 4

Na system kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego składają się między innymi:

1. zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
2. upoważnienia i pełnomocnictwa;
3. plan finansowy;
4. systemy komunikacji i przetwarzania danych;
5. inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

§ 5

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

§ 6

1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84).

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

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocenę.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 7

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

- 1) Przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w CUW;
- 2) Posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
- 3) Istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 4) Właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Pracownicy CUW zobowiązani są do bieżącej analizy regulacji wewnętrznych kształtujących środowisko pracy oraz sygnalizowania Dyrektorowi potrzeby zmian lub aktualizacji tych uregulowań.

§ 8

1. Przestrzeganie wartości etycznych wyraża się tym, że pracownicy CUW działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych powiatu wołomińskiego wprowadzonym Zarządzeniem Nr 13/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 października 2017 r.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Kodeksem i są zobowiązani do przestrzegania i promowania norm etycznych w nim zawartych.
4. Pracownicy winni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone Dyrektorowi.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.

§ 9

1. Osoby zarządzające i pracownicy CUW posiadają odpowiednie kompetencje zawodowe, tj.: wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej.
2. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych, przepisów prawa, w których określony jest potrzebny poziom kompetencji, jaki powinien posiadać pracownik na danym stanowisku.
3. Prowadzenie procesu zatrudnienia odbywa się zgodnie z przepisami. Rekrutacja pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Naboru pracowników dokonuje się na podstawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora CUW.
5. Kwalifikacje zatrudnionych w CUW pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 902) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
6. Pracownicy CUW mają zapewnioną możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych. Ponadto są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 10

1. Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje. Oparta jest na procedurach wewnętrznych, między innymi:
 - 1) Statucie,
 - 2) Regulaminie Organizacyjnym,
 - 3) Regulaminie Pracy,
 - 4) Procedurze Przeciwdziałania Mobbingowi oraz Dyskryminacji.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny.
3. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia i zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie.

4. Dokumentacja pracownicza jest na bieżąco aktualizowana i dostosowywana do obowiązujących przepisów prawa, celów i zadań CUW.

§ 11

1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu obowiązków.
2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. Przeprowadzanie oceny okresowej pracowników dokonuje się na podstawie Regulaminu oceny pracowników, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 12

Osoby zarządzające i pracownicy CUW posiadają określone zakresy kompetencji i uprawnień odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Niektórzy pracownicy posiadają dodatkowe uprawnienia, delegowane w drodze upoważnienia.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 13

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - 1) misję;
 - 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
 - 3) identyfikację ryzyka;
 - 4) analizę ryzyka;
 - 5) reakcję na ryzyko.
2. Celem Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisami prawa, profesjonalnej obsługi jednostek obsługiwanych oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

§ 14

1. Misją Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego jest rzetelne, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz jednostek obsługiwanych oraz wspierania tych jednostek w procesie optymalizacji finansowej.
2. Cele i zadania są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane. Wyznaczeni pracownicy CUW do 15 stycznia każdego roku wyznaczają cele i zadania zgodnie z Planem działalności Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, który stanowi załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządcze.

§ 15

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu możliwych zagrożeń (zdarzeń), które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań jednostki.

2. Podczas identyfikacji należy przeanalizować przyczyny wewnętrzne i zewnętrzne zagrożeń – ryzyk oraz możliwe scenariusze rozwoju zdarzeń.
3. Identyfikacji dokonują pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych obszarów działania jednostki, poprzez przypisanie do jednej z kategorii ryzyk:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
4. wykaz kategorii ryzyk oraz przykłady ryzyk w ramach poszczególnych kategorii (obszarów) określa załącznik nr 2.

§ 16

1. Analiza ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa ziszczenia się zdarzenia i skutku jaki to zdarzenie wywrze na realizację celów i zadań jednostki (istotności ryzyka).
2. Analiza odbywa się za pomocą oceny punktowej dokonywanej na bazie doświadczenia, posiadanej wiedzy i kwalifikacji zawodowych osoby dokonującej analizy.
3. Określenie punktowej wartości prawdopodobieństwa danego ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości wystąpienia niepożądanego zdarzenia objętego ryzykiem – zgodnie z opisem jakościowym, który zawiera tabela nr 1 w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.
4. Określenie skutku ryzyka polega na ustaleniu przewidywanego wpływu jaki będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem dla osiągnięcia celów działań i procesów – zgodnie z opisem jakościowym, który zawiera tabela nr 2 w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.
5. Poziom istotności ryzyka to iloczyn prawdopodobieństwa ziszczenia się zdarzenia objętego ryzykiem i skutków, jakie to zdarzenie może spowodować w realizacji zadań i celów procesów, którą przedstawia tabela nr 3 w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.

§ 17

Planowanie reakcji na ryzyko pozwala uniknąć zaskoczenia pojawienia się ryzyka.

1. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - 1) akceptacja – oznacza tolerowanie istniejącego poziomu ryzyka, tj. świadome przyjęcie i udźwignięcie wszelkich konsekwencji wynikających z ewentualnego wystąpienia niekorzystnych zjawisk;
 - 2) przeniesienie ryzyka – to działanie polegające na przeniesieniu skutków wystąpienia ryzyka na inny podmiot np. w drodze umowy ubezpieczenia, zlecenia usług na zewnątrz;
 - 3) zmniejszenie ryzyka – polega na podejmowaniu określonych działań (korekcyjnych, korygujących lub zapobiegawczych) prowadzących do zmniejszenia prawdopodobieństwa lub skutków ryzyka;
 - 4) wycofanie się – polega na zaniechaniu realizacji zadania.
2. akceptacja ryzyka możliwa jest wyłącznie w przypadku kiedy jego istotność nie przekracza poziomu akceptowanego dla wartości punktowej nie większej niż 2.
3. ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga ustalenia i podjęci działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 18

1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:

- 1) kontrolowanie ryzyka – stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej ;
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia

2. W celu określenia metod przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów.

§ 19

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, wyznaczony pracownik przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych obszarów działania jednostki wypełnia „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, według wzoru zamieszczonego w tabeli nr 4 załącznika nr 3.

2. Odnotowania w arkuszu wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka należy podać planowane metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu.

3. Wyznaczony pracownik w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka oraz planowane metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu i przedstawia dyrektorowi CUW

§ 20

1. Monitorowanie zidentyfikowanych ryzyk to ciągły i nieprzerwany proces obserwacji i nadzorowania zidentyfikowanych ryzyk, identyfikacji nowo powstałych zagrożeń oraz systematycznego oceniania skuteczności istniejących mechanizmów kontrolnych i podejmowanych dodatkowych działań prewencyjnych dokonywanych przez właścicieli ryzyk.

2. Monitorowanie ryzyk dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji wyprzedzających pojawienie się niekorzystnych zdarzeń.

3. Celem monitorowania ryzyka jest ustalenie, czy:

- 1) stosowano zaplanowane mechanizmy kontrolne i były one skuteczne,
- 2) określono i skutecznie wdrożono dodatkowe działania przeciwdziałające ryzyku,
- 3) działania podejmowane w ramach reakcji na ryzyko skutkują oczekiwanymi rezultatami,
- 4) wystąpiły inne czynniki wyzwalające zidentyfikowane ryzyko,
- 5) wystąpiły nowe ryzyka, nierozpoznane wcześniej.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 21

1. Na każdym poziomie działania stosuje się mechanizmy kontrolne jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontrolne ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.
4. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) ciągłość działalności;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 22

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizacji celów i zadań.
2. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny i jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Dokumentację przechowuje Dyrektor CUW.

§ 23

1. W CUW funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy.
3. Nadzór kierowniczy sprawowany jest przez Dyrektora.
4. Dyrektor może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu.

§ 24

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania CUW.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania Centrum ustala się system zastępstw, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.

§ 25

1. Każdy z pracowników CUW zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:

- 1) zasoby ludzkie;
- 2) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
- 3) zasoby rzeczowe- wyposażenie, majątek trwały;
- 4) zasoby finansowe.

2. W celu ochrony zasobów ludzkich w CUW przede wszystkim przestrzega się przepisów BHP.

3. Dostęp do zasobów finansowych, rzeczowych i informacyjnych w CUW mają wyłącznie upoważnione osoby. W szczególności:

- 1) dostęp osób spoza CUW do siedziby jest ograniczony i kontrolowany przez pracowników oraz przez zabezpieczenia techniczne;
- 2) dostęp pracowników do siedziby i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
- 3) zakres ograniczeń dostępu oraz sposób zabezpieczenia budynku i pomieszczeń są odpowiednie do szacowanego ryzyka zagrożeń i nieprawidłowości;
- 4) w pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwwłamaniowe odpowiednie do szacowanego ryzyka.

4. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych CUW i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:

- 1) stan mienia jest systematycznie weryfikowany;
- 2) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
- 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
- 4) pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości;
- 5) mienie CUW podlega ubezpieczeniu.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określają odrębne procedury.

§ 26

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji, w szczególności:

- 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
 - 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - 5) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - 6) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
2. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi/ jednostce, który/a je przygotował/a, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie Dyrektora, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w oparciu o zasady (politykę) rachunkowości.

§ 27

1. W Jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w Polityce bezpieczeństwa wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polega na:
 - 1) kontroli dostępu,
 - 2) kontroli oprogramowania systemowego,
 - 3) kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach,
 - 4) nadawaniu uprawnień,
 - 5) ciągłości działalności i kontroli aplikacji.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 28

1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - 1) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - 2) rzetelne,
 - 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),

4) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

2. Wszyscy pracownicy CUW mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą zarządczą, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.

3. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

4. Dyrektor oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków.

5. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

§ 29

2. Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy:

1) zarządzenia i pisma ogólne Dyrektora regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania CUW,

2) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami, w tym również poprzez pocztę elektroniczną,

3) organizowanie cyklicznych spotkań dyrektora z kadrą zarządzającą i pracownikami,

4) prowadzenie indywidualnych rozmów z pracownikami,

5) organizowanie szkoleń wewnętrznych.

§ 30

1. W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:

1) współpraca z mediami lokalnymi;

2) poczta elektroniczna;

3) kontakty bezpośrednie z klientami;

4) BIP.

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z przepisami prawa. CUW jest zobowiązany udostępnić każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych odbywa się przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

3. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności CUW jest Dyrektor i Zastępca Dyrektora.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 31

1. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
2. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Dyrektorowi uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyień od tej normy.
4. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:
 - 1) Dyrektor CUW;
 - 2) Zastępca Dyrektora CUW;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem CUW;
 - 5) pracownicy CUW w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.

§ 32

1. Raz w roku, w terminie do 31 grudnia, pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny, który stanowi załącznik nr 4 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 33

1. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli są źródłem informacji o poziomie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w CUW.
2. Na podstawie uzyskanych wyników sporządza się Informację o systemie kontroli zarządczej stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 120.29.2012 Starosty Wołomińskiego z dnia 23.03.2012 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzoru nad jej realizacją zmienionym Zarządzeniem Nr 120.47.2017 Starosty Wołomińskiego z dnia 20.03.2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzoru nad jej realizacją.
3. Dyrektor CUW sporządza na piśmie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego
Robert Rataj