



iTechnologie

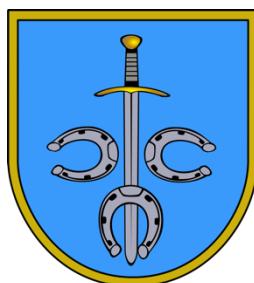
Usługi Analityczne i Doradcze

Raport z Bilansu Otwarcia Gminy Prażmów

Centrum Usług Wspólnych

dla

Gminy Prażmów



Spis treści

NOTA PRAWNA	5
SŁOWNIK NAZW I SKRÓTÓW	6
1. STRESZCZENIE ZARZĄDCZE	7
2. ZAKRES ANALIZOWANYCH DANYCH	8
3. STAN AKTUALNY	8
3.1. ANALIZA DOKUMENTÓW ZAŁOŻYCIELSKICH	8
3.1.1. <i>Podstawy działania CUW</i>	8
3.1.2. <i>Zadania CUW</i>	9
3.2. ANALIZA SPOSOBÓW FINANSOWANIA, RENTOWNOŚCI, EFEKTYWNOŚCI WYKORZYSTANIA BUDŻETU	11
3.2.2 STATYSTYKA PRZEPEŁYWÓW FINANSOWYCH	12
3.2.3 LISTA REKOMENDACJI.....	16
3.3. ANALIZA REGULAMINÓW NA ZGODNOŚĆ Z OBOWIĄZUJĄCYMI AKTAMI	16
3.3.1. <i>Regulamin organizacyjny CUW</i>	16
3.3.2. <i>Rekomendacje odnośnie do Regulaminu organizacyjnego.</i>	17
3.3.3. <i>Podsumowanie</i>	18
3.4. REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	18
3.4.1. <i>Porównanie regulaminów (2020 vs 2021)</i>	19
3.4.2. <i>Rekomendacje zmian</i>	20
3.4.3. <i>Podsumowanie</i>	22
3.5. KODEKS ETYKI	22
3.5.1. <i>Zasadność Przyjęcia Kodeksu Etyki</i>	23
3.5.2. <i>Obszary, które powinien regulować Kodeks Etyki</i>	23
3.5.3. <i>Wdrożenie Kodeksu Etyki</i>	24
3.5.4. <i>Podsumowanie</i>	24
3.6. REGULAMIN PRACY	25
3.6.1. <i>Podstawa Prawna i Przepisy Wstępne</i>	25
3.6.2. <i>Nawiązanie Stosunku Pracy</i>	25
3.6.3. <i>Obowiązki Pracodawcy</i>	25
3.6.4. <i>Obowiązki Pracownika</i>	25
3.6.5. <i>Postanowienia Końcowe</i>	26
3.6.6. <i>Podsumowanie</i>	26
3.7. REGULAMIN WYNAGRADZANIA	26
3.7.1. <i>Podstawa Prawna i Przepisy Wstępne</i>	27
3.7.2. <i>Wymagania Kwalifikacyjne</i>	27
3.7.3. <i>Szczegółowe Warunki Wynagradzania</i>	27
3.7.4. <i>Warunki Przyznawania Dodatków i Premii</i>	28
3.7.5. <i>Procedury Odwoławcze</i>	28
3.7.6. <i>Przejrzystość Informacji</i>	28
3.8. ANALIZA ZASADNOŚCI PRYZNAWANYCH WYNAGRODZEŃ I PREMII Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA.....	29
3.9. REGULACJE FORMALNE W ZAKRESIE OBIEGU I SKŁADOWANIE DOKUMENTÓW W CUW	30
3.10. ANALIZA PROCESÓW IT	37
3.11. ANALIZA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I WSKAŹNIKÓW FINANSOWYCH.....	47
3.12. ANALIZA SPOSOBÓW UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI CELOWYCH	58
3.13. ANALIZA SKUTECZNOŚCI DZIAŁAŃ WINDYKACYJNYCH	61

4. STAN DOCELOWY	61
-------------------------------	-----------

Nota prawna

Niniejszy dokument oraz wszystkie załączniki stanowiące raporty z Bilansu Otwarcia Gminy Prażmów są przeznaczone do wyłącznej dyspozycji Urzędu Gminy Prażmów, mogą być udostępniane w całości lub w częściach wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Prażmów.

Wszystkie opracowania, analizy, raporty, projekty, opisy procesów, kody źródłowe i analizy, scenariusze testów są wynikiem autorskiej pracy zespołu projektowego iTechnologie oraz doświadczenia poszczególnych ekspertów i są wolne od wad prawnych. Ustalenia audytu są wynikiem danych przekazanych przez jednostki badane oraz informacji przekazane przez pracowników tych jednostek.

Wszelkie działania i prace wykonywane w ramach niniejszego projektu, w szczególności w obszarze danych osobowych i wrażliwych, zostały wykonane zgodnie z obowiązującym prawem oraz regulaminami wewnętrznymi Urzędu Gminy Prażmów, w zgodzie z wystawionymi upoważnieniami dla ekspertów iTechnologie Sp. z o.o. oraz przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

Podstawa realizacji:

Umowa Nr RGM-Z.272.2.563.2024 z dnia 24-06-2024

Zamawiający:

Gmina Prażmów
ul. Piotra Czołchańskiego 1
05-505 Prażmów
NIP 123-10-50-091

Wykonawca:

iTechnologie Sp. z o.o.
ul. Kineskopowa 1A/120
05-500 Piaseczno
NIP 123-121-15-42

Podmiot analizowany w raporcie:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów

Słownik nazw i skrótów

1. Urząd Gminy Prażmów – **Urząd.**
2. Gmina Prażmów – **Gmina.**
3. Wójt Gminy Prażmów – **Wójt.**
4. Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów – **CUW.**
5. Przedsiębiorstwo Komunalne w Prażmowie Sp. z o.o. – **PK.**
6. iTechnologie Sp. z o.o. – **Wykonawca.**

1. Streszczenie Zarządcze

Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów robi dobre wrażenie ogólne. Jest dobrze i transparentnie zarządzane, w większości posiada wymagane regulaminy i instrukcje, ma sprawnie działające IT i dobrze prowadzoną serwerownię.

Nieprawidłowości stwierdzono głównie w obszarze zamówień publicznych, Brakuje regulaminu komisji przetargowej. W istniejącym Regulaminie zamówień publicznych powinny być opisane zasady przyjmowania planu postępowań o zamówienia publiczne na dany rok budżetowy. Wśród osób akceptujących ten plan lub jego zmiany powinna być wskazana, oprócz dyrektora CUW - osoba przygotowująca Plan oraz Główna księgowa, której akceptacja oznaczałaby sprawdzenia spójności Planu zamówień z budżetem jednostki na dany rok. Postanowienia regulaminu zamówień podprogowych powinny być uzupełnione o zapisy powyżej wskazane. Dyrektor CUW nade wszystko powinien dbać o transparentny proces zawierania umów w trybie zamówień publicznych oraz wprowadzić procesy kontrolne transparentności prowadzenia zamówień publicznych (np. odbieranie odpowiednich oświadczeń o bezstronności od osób uczestniczących w procesie zamówień).

2. Zakres analizowanych danych

W ramach prac analitycznych przetwarzano:

- wyciągi bankowe z rachunków Centrum Usług Wspólnych za lata 2021-2023,
- akty prawne,
- sprawozdania finansowe za lata 2021 – 2023,
- regulaminy i instrukcje, zestawienia dostarczone przez pracowników
- informacje o dotacjach,
- rozmowy telefoniczne oraz korespondencję z pracownikami,
- materiały zebrane w ramach wizji lokalnych.

Wszystkie przeanalizowane dokumenty zostały przekazane do Urzędu Gminy razem z Raportami, w ramach repozytorium analitycznego, na zewnętrznym nośniku danych.

3. Stan aktualny

3.1. Analiza dokumentów założycielskich

Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów (dalej w skrócie CUW) jest samorządową jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej. Zostało powołane do życia w 2020 r. Uchwałą XXI.201.2020 z dnia 3 lipca 2020 r. Rady Gminy Prażmów w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów i nadania jej statutu (**BO.CUW.000001**)

CUW zajmuje się świadczeniem usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy, takich jak szkoły, przedszkola, żłobki oraz inne jednostki sektora finansów publicznych utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

3.1.1. Podstawy działania CUW

CUW działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Statut CUW nadany uchwałą Rady Gminy Prażmów.

3.1.2. Zadania CUW

Do zadań CUW należy:

1. Obsługa kadrowo-płacowa.
2. Rachunkowość i sprawozdawczość (finansowa, budżetowa, oświatowa).
3. Obsługa administracyjno-organizacyjna.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie prawa zamówień publicznych oraz postępowań nieobjętych zamówieniami publicznymi.
5. Czynności techniczno-administracyjne wynikające z przepisów prawa, w tym prawa oświatowego.

CUW współdziała z działami Urzędu Gminy i jednostkami obsługiwanymi, nie ingerując w kompetencje kierowników jednostek obsługiwanych, określone obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.

Zmiany Statutu CUW zostały dokonane następującymi aktami:

1. Uchwała Nr LX.727.2023 Rady Gminy Prażmów z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie zmian w Statucie Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów:

- Podstawa prawna: art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10a, art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Zmiana dotyczy § 3 ust. 2 statutu, określając nowe jednostki obsługiwane przez CUW.
- Wykonanie uchwały powierzone zostało Wójtowi Gminy Prażmów.
- Uchwała weszła w życie po 14 dniach od ogłoszenia.

(BO.CUW.000012)

2. Uchwała Nr LXIV.783.2024 Rady Gminy Prażmów z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI.201.2020 Rady Gminy Prażmów z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów oraz nadania jej statutu:

- Podstawy prawne: te same co w uchwale LX.727.2023.
- Zmiana dotyczy § 1 ust. 2 (siedziba CUW) oraz § 1 ust. 3 (forma gospodarki finansowej CUW).
- Rozszerzono kompetencje dyrektora CUW, z jednoczesnym wykreśleniem ze statutu istotnego postanowienia o treści: „Dyrektor CUW jest odpowiedzialny za gospodarkę

finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość”. Zamiast tego postanowienia w Statucie po zmianie znalazło się:

Do zadań Dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy CUW, w tym pracy podległego zespołu pracowników;
 - 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych CUW;
 - 3) realizacja planu finansowego;
 - 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
 - 5) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
 - 6) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum w zakresie obsługi wspólnej jednostek obsługiwanych.
- Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy Prażmów.
 - Uchwała weszła w życie po 14 dniach od ogłoszenia.

(vide **BO.CUW.000013**)

Obydwa dokumenty, tj. uchwała LX.727.2023 oraz LXIV.783.2024, są spójne pod względem prawnym i organizacyjnym. Zmiany wprowadzone w statucie CUW zostały jasno i precyzyjnie określone. Dokumenty wskazują na uporządkowaną strukturę organizacyjną i zakres działań CUW, co świadczy o odpowiedniej organizacji i zarządzaniu jednostką.

CUW działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, realizując zadania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek gminnych. Dokumenty dotyczące statutu CUW oraz jego zmian są spójne i jasno określają zasady funkcjonowania oraz zakres odpowiedzialności tej jednostki. Wnioski wskazują na potrzebę stałego monitorowania działalności CUW w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami i efektywnego zarządzania środkami publicznymi.

Oprócz podmiotów wskazanych do obsługi w par. 7 ust. 2 Statutu CUW może obsługiwać gminne instytucje kultury oraz inne osoby prawne zaliczane do sektora finansów publicznych, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych. Obsługa gminnych instytucji kultury oraz innych osób prawnych, o których mowa powyżej następuje w drodze porozumień zawieranych przez te jednostki z CUW, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Wójtowi Gminy Prażmów.

Jednym z takich podmiotów jest Gminny Żłobek nr 1 w Jaroszowej Woli. CUW obsługuje ten podmiot na warunkach i o zakresie określonym umownie w Porozumieniu CUW.073.1.2024 z dnia 5 czerwca 2024 r. Przedmiot porozumienia wymienia następujące obszary zleczone do obsługi CUW:

- Obsługa finansowo – księgową,
 - Obsługa kadrowa – płacowa,
 - Obsługa BHP i p.poż.,
 - Obsługa prawna,
 - Obsługa wsparcia informatycznego,
 - Obsługa w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - Obsługa w zakresie zamówień publicznych,
- Których zakres opisano w porozumieniu.

Porozumienie z jednostką organizacyjną tj. Gminnym Żłobkiem w Jaroszowej Woli nr 1 jest zgodne z Uchwałą Nr LXIV.783.2024 Rady Gminy Prażmów z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI.201.2020 Rady Gminy Prażmów z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów oraz nadania jej statutu. (**BO.CUW.000014**)

Z informacji uzyskanych od dyrektora CUW wynika, iż w obsłudze Gminnego Żłobka nr 1 w Jaroszowej Woli przez CUW Prażmów nie było opóźnień, które pozornie pojawia się ze względu na rozbieżności w datach Uchwały o powołaniu CUW oraz Porozumienia dotyczącego jego funkcjonowania.

Pierwsze faktury, listy płac, sprawozdania itp. były realizowane w kwietniu 2024, czyli po uprawomocnieniu się Uchwały Rady Gminy Nr LXIV.783.2024 z dnia 13 marca 2024 r.

Porozumienie zawarte w dniu 5 czerwca 2024 r. pomiędzy CUW jako jednostką obsługującą, a Gminnym Żłobkiem nr 1 w Jaroszowej Woli jako jednostką obsługiwaną, które mogło, a nie musiało powstać jest dokumentem uszczegółowiającym akty nadrzędne w zakresie obsługi. Data jego sporządzenia nie oznacza, iż do tego dnia żłobek nie był obsługiwany przez CUW. Był obsługiwany w zakresie ustalonym w Uchwale oraz później w Porozumieniu.

3.2. Analiza sposobów finansowania, rentowności, efektywności wykorzystania budżetu

Działalność CUW finansowana jest ze środków Gminy. Świadczą o tym przelewy dokonywane z rachunku UG na rachunek CUW. Poniżej przedstawiamy przepływy finansowe z Gminy do CUW

(odnotowane na rachunku ORGAN Urzędu Gminy). Bilans wpływów do CUW wyliczany jest po odjęciu wpłat CUW do Gminy.

Rok	Finansowanie	Cel	Wpłaty z CUW do Gminy	Bilans wpływów z Gminy do CUW
2021	7,12 mln złotych	Środki na wydatki CUW	186,8 tys. złotych	6,93 mln złotych
2022	9,98 mln złotych	Środki na wydatki CUW	340 tys. złotych	9,64 mln złotych
2023	11,87 mln złotych	Środki na wydatki CUW	1,13 mln złotych	10,74 mln złotych

Wpłaty z CUW do Gminy (odnotowane na rachunku ORGAN Gminy)

Rok	Kwota	Tytuły
2021	156,8 tys. złotych	Przekazanie dochodów CUW
2021	487 złotych	Przebiegowania
2021	23,44 tys. złotych	Zwrot środków na wydatki
2021	6 tys. złotych	Zwrot dotacji na stypendia
Suma 2022	186,8 tys. złotych	
2022	275 tys. złotych	Przekazanie dochodów CUW
2022	6,8 tys. złotych	Przebiegowania
2022	57,8 tys. złotych	Zwrot środków na wydatki
Suma 2022	340 tys. złotych	
2023	303 tys. złotych	Przekazanie dochodów CUW
2023	81 złotych	Przebiegowania odsetek
2023	118,4 tys. złotych	Zwrot dotacji szkoła Sokrates
2023	710,7 tys. złotych	Zwrot środków na wydatki
Suma 2023	1,13 mln. złotych	

3.2.2 Statystyka przepływów finansowych

Wykonawca zapoznał się z wyciągami z dwóch operacyjnych rachunków bankowych CUW z lat 2021–2023, następujące dokumenty: BO.CUW.000030, BO.CUW.000031, BO.CUW.000032, BO.CUW.000033, BO.CUW.000034, BO.CUW.000035.

Wyciągi bankowe zostały wprowadzone do narzędzia Power BI w celu opracowania statystycznego. Robocza wersja znajduje się w repozytorium pod nazwą BO.CUW.000035. Poniżej przedstawiono najważniejsze statystyki:

Salda transakcji

Salda transakcji w milionach złotych z głównymi podmiotami w latach 2021 - 2023:

(finansowanymi przez CUW, dostarczycielami usług, gminami)

usługodawca/podmiot finansowany/inna gmina	rok 2021 mln zł	rok 2022 mln zł	rok 2023 mln zł	Bilans mln zł
Szkoła Podstawowa im Mikołaja Kopernika	1,92	1,58	0,00	3,50
Urząd Miasta i Gminy Piaseczno	1,64	1,62	1,84	5,10
Szkoła Podstawowa Sokrates - Piotr Strzeżek i Beata Strzeżek	0,60	0,80	1,19	2,59
Niepubliczne Przedszkole Językowe	0,48	0,30	0,00	0,78
Małe Przedszkole TU w Ustanowie	0,35	0,42	0,46	1,23
Stowarzyszenie Mały Wielki Człowiek	0,30	0,40	0,42	1,12
Przedsiębiorstwo Komunalne	0,25	0,83	0,96	2,04
Pluszowy Domek - Luiza Nowakowska	0,20	0,20	0,31	0,71
Copernicus Sp. z o.o.	0,00	0,78	2,91	3,69
Kidi Edukacja Sp. z o.o.	0,00	0,27	0,60	0,87
Przedszkole Niepubliczne Maluch	0,00	0,39	0,33	0,72
Panorama + Andrzej Kozłowski	0,00	0,25	0,00	0,25
Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej	0,00	0,99	0,28	1,27

Przelewy na rzecz Gminy Piaseczno w całości dotyczą zwrotów dotacji

Poniżej przedstawiono zestawienie sumaryczne wartości przelewów (w mln zł, w zaokrągleniu na podstawie wyciągów bankowych), dotyczące finansowania placówek oświatowych i przedszkoli - dotacje, przewozy dzieci w poszczególnych analizowanych latach:

2021	2022	2023
3,57	4,42	5,81

Na podstawie wyciągów bankowych, wykazano przelewy na następujące fundacje i stowarzyszenia:

Rok 2021

Nazwa	Kwota w tys. zł
Stowarzyszenie Mały Wielki Człowiek	300,00
Stowarzyszenie Kondycja	4,00
Fundacja Action Life	4,00
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej	0,89

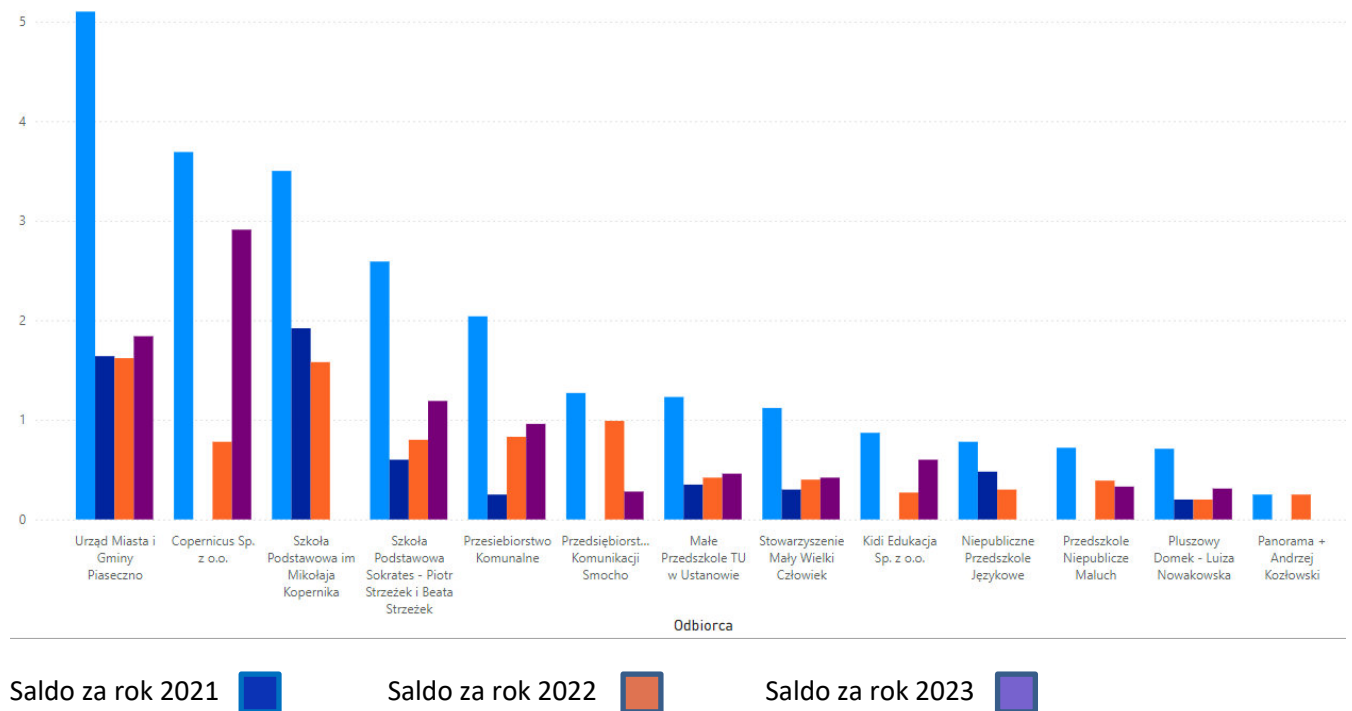
Rok 2022

Nazwa	Kwota w tys. zł
Stowarzyszenie Mały Wielki Człowiek	398,00
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej	3,00
Stowarzyszenie Rekreacyjno-Sportowe	2,00

Rok 2023

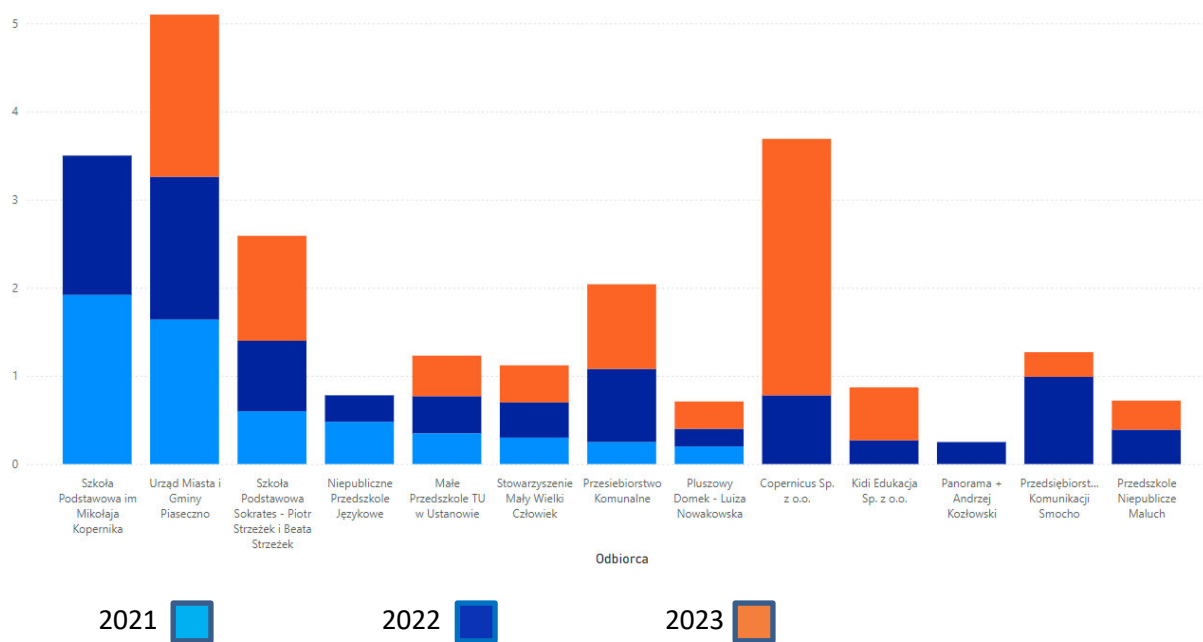
Nazwa	Kwota w tys. zł
Stowarzyszenie Mały Wielki Człowiek	421,75
Stowarzyszenie Rekreacyjno-Sportowe	5,00
Ogólnopolskie Stowarzyszenie Kadry	1,70
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej	1,10
Stowarzyszenie Rekreacyjno-Sportowe	2,00

Kolejne dwa rysunki przedstawiają salda transakcji z powyższymi podmiotami w latach 2021 - 2023 oraz w rozbiciu na poszczególne lata (w kolejności 2021, 2022, 2023)



Rysunek 1 Saldo dla danego odbiorcy w latach 2021-23

Poniższa grafika pokazuje zakres zmian w przepływach od roku 2021. Uderza 4 krotny przyrost opłat na rzecz PK z 250 tys. zł w roku 2021 do prawie 1 mln zł w roku 2023



Rysunek 2 Zmiany w przepływach finansowych CUW w latach 2021-2023

Prowadzenie kont

Uwagi dotyczące prowadzenia kont bankowych CUW pokrywają się w dużej mierze z uwagami z raportu dla Urzędu Gminy. Na kontach CUW Wykonawca odnotował przypadki, że nazwy tych samych podmiotów identyfikowanych jako „Odbiorca” zapisywane są w systemie bankowym w różny sposób, mimo, że dotyczą tego samego konta bankowego odbiorcy. Utrudnia to sporządzanie statystyk i agregowanie danych transakcyjnych na podstawie wyciągów bankowych. Przedstawione w niniejszym dokumencie statystyki zostały zagregowane ręcznie przez Wykonawcę.

Rentowność

Uwagi dotyczące rentowności i efektywności pokrywają się całościowo z uwagami z dokumentu dla Urzędu Gminy. Niezbędne będzie stworzenie kryteriów oceny poszczególnych inwestycji, tak aby w przyszłości otrzymać materiał porównawczy pozwalający na ich ocenę. Ich brak powoduje, że jakkolwiek fachowa ocena nie jest obecnie możliwa. Wykonawca rekomenduje wybranie kilku przykładowych inwestycji i zastosowanie dla nich miar taksonomicznych opisanych w rozdziale 3.7.7 w dokumencie dla Urzędu Gminy.

3.2.3 Lista rekomendacji

CUW jako podmiot zależny od Gminy powinien co do zasady stosować te same lub podobne regulacje i procedury co podmiot nadrzędny. Dotyczy to w szczególności:

- tworzenia dokumentacji księgowej,
- dyscypliny budżetowej,
- transparentności przepływów finansowych,
- prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
- wdrożenia procesu biznesowego obsługi zamówień zgodnie z rekomendacjami dla UG,
- sposobu prowadzenia kont bankowych,
- sposobu wykonywania transakcji bankowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- prowadzenia list odbiorców w bankowości elektronicznej zgodnie z najlepszymi praktykami,
- zastosowania w praktyce zasad pomiaru rentowności zgodnie z rekomendacjami dla UG.

Należy ponadto zwrócić uwagę, że CUW jako jednostka celowa powołana przez Gminę Prażmów, zgodnie z wyrokiem NSA z 12.03.2019 oraz poprzedzającego go wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim podlega kontroli rady gminy.

3.3. Analiza regulaminów na zgodność z obowiązującymi aktami

3.3.1. Regulamin organizacyjny CUW

Na podstawie Zarządzenia nr 5/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów z dnia 10 kwietnia 2024 r. wprowadzono w CUW nowy regulamin organizacyjny. Zarządzenie zastąpiło poprzednią wersję Regulaminu, nadaną Zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora CUW z dnia 1 października 2020 r. (**BO.CUW.000017, BO.CUW.000018, BO.CUW.000023**).

Dokument odnosi się do ustaw i rozporządzeń regulujących działalność jednostek samorządu terytorialnego oraz CUW, w tym Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o samorządzie gminnym. Określa strukturę organizacyjną CUW, w tym podział na sekcje odpowiedzialne za różne zakresy działalności, takie jak księgowość, kadry, administracja. Zawiera też szczegółowy opis zadań CUW, takich jak obsługa administracyjna i finansowa szkół, przedszkoli oraz innych jednostek organizacyjnych gminy.

Kluczowe zmiany i nowe elementy Regulaminu z dnia 10 kwietnia 2024 r.:

- Wskazano szczegółowe akty prawne, na podstawie których działa CUW, m.in. ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych oraz uchwały Rady Gminy Prażmów.
- Określono szczegółową strukturę organizacyjną CUW, w tym sekcje księgowości oraz płacowo-kadrową. Każda sekcja ma jasno określone zadania i obowiązki.
- Zdefiniowano zakres działania CUW, który obejmuje obsługę administracyjną, kadrową, płacową oraz finansową jednostek organizacyjnych gminy.
- Wymieniono konkretne zadania realizowane przez CUW, takie jak prowadzenie rachunkowości, obsługa płacowa, sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie ewidencji oraz obsługa funduszy socjalnych.
- Określono zasady funkcjonowania CUW, takie jak jednoosobowe kierownictwo, planowanie pracy, kontrola zarządcza oraz racjonalne gospodarowanie mieniem.
- Wprowadzono system zastępstw oraz zasady przekazywania stanowisk pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.
- Szczegółowo określono obowiązki dyrektora CUW, w tym jednoosobowe reprezentowanie jednostki na zewnątrz, nadzór nad pracownikami, kontrola zarządcza oraz odpowiedzialność za gospodarkę finansową CUW.
- Wprowadzono szczegółowe obowiązki kadry kierowniczej, w tym kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym, weryfikację dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
- Opisano zasady obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych gminy, takie jak prowadzenie ewidencji, sporządzanie analiz finansowych oraz obsługa zamówień publicznych.
- Status prawny pracowników CUW powiązано z ustawą o pracownikach samorządowych.
- Wprowadzono system ocen okresowych oraz zasady przekazywania stanowiska pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
- Nadano Dyrektorowi CUW uprawnienie do określania zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej poprzez odrębne zarządzenia.

3.3.2. Rekomendacje odnośnie do Regulaminu organizacyjnego.

Wykonawca zaleca Dyrektorowi CUW do wykonania, a Wójtowi do bieżącego nadzoru:

- regularny monitoring pod kątem aktualizacji regulaminu organizacyjnego CUW w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawnych oraz potrzeb organizacyjnych Gminy.

- organizację regularnych szkoleń dla pracowników CUW, aby zapewnić znajomość najnowszych przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych.
- wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli wewnętrznej, które umożliwią wczesne wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w działalności CUW.
- wdrożenie nowoczesnych systemów informatycznych wspomagających zarządzanie finansami i administracją, co przyczyni się do zwiększenia efektywności i przejrzystości działań CUW.

Regularne monitorowanie i ewaluacja działalności CUW pomoże w identyfikacji obszarów wymagających poprawy oraz wprowadzeniu odpowiednich zmian w regulaminie i innych procedurach.

3.3.3. Podsumowanie

Nowy regulamin organizacyjny CUW wprowadza szczegółowe zasady funkcjonowania jednostki, określając jej strukturę, zakres działania oraz obowiązki kadry kierowniczej. Dokument jest spójny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Wprowadzenie rekomendowanych zmian przyczyni się do dalszej optymalizacji działań CUW oraz zwiększenia efektywności obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.

3.4. Regulamin udzielania zamówień

Regulamin zamówień publicznych w CUW został wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2020 Dyrektora CUW Prażmów z dnia 14 grudnia 2020 r. (**BO.CUW.000027**) i obejmuje tylko zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 130 tys. zł netto. Pozostałe zamówienia obsługiwane przez CUW zostały podzielone na trzy przedziały wartościowe: do 10 tys. zł, od 10 tys. zł do 50 tys. zł oraz od 50 tys. zł do 130 tys. zł w obrębie których stosuje się różne procedury udzielania zamówień. W przypadku zamówień do 10 tys. zł dopuszczalne jest przeprowadzenie zamówienia w sposób uproszczony, np. poprzez bezpośrednie negocjacje. Zamówienia powyżej 10 tys. zł wymagają zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej dwóch wykonawców. Natomiast dla zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł wprowadzono wymagania formalne w postaci pisemnej formy umowy, a procedury muszą być udokumentowane notatką służbową.

Regulamin ten został zmieniony Zarządzeniem nr 18/2021 Dyrektora CUW Prażmów z dnia 13 grudnia 2021 r. (vide: **BO.CUW.000018**).

Zakres regulaminu: Regulamin dotyczy zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł netto.

Podział zamówień: Zamówienia są podzielone na cztery progi wartościowe: do 500 zł, od 500 zł do 10 tys. zł, od 10 tys. zł do 60 tys. zł oraz od 60 tys. zł do 130 tys. zł.

Procedury udzielania zamówień: Zamówienia do 500 zł mogą być realizowane bez formalnych wniosków. Zamówienia powyżej 500 zł do 10 tys. zł wymagają rozeznania rynku. Zamówienia powyżej 10 tys. zł do 60 tys. zł oraz powyżej 60 tys. zł do 130 tys. zł wymagają zapytania ofertowego skierowanego do odpowiedniej liczby wykonawców, nie mniejszej niż dwóch.

Wymogi formalne: Zamówienia powyżej 500 zł wymagają sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia, a procedury muszą być udokumentowane notatką. Dopuszcza się negocjacje ofert.

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi wniosek zakupowy na zamówienia w podziale na od 500 zł do 10 tys. zł, powyżej 10 tys. zł. do 60 tys. zł i powyżej 60 tys. do 130 tys. zł (Uwaga: powinno być „poniżej 130 tys. zł, ponieważ od kwoty równej 130 tys. zł wchodzi w grę zamówienia na warunkach ustawy PZP). Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera szczegółowe informacje na temat wniosku o udzielenie zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, szacunkową wartość, dane osoby odpowiedzialnej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu określa, że dokumentacja procedury udzielania zamówienia powinna być sporządzona w formie notatki, która zawiera informacje o przedmiocie zamówienia, kryteriach oceny ofert, porównaniu ofert i wybranym wykonawcy.

3.4.1. Porównanie regulaminów (2020 vs 2021)

Przeprowadzono analizę porównawczą regulaminów z 2020 i 2021 roku w następujących aspektach:

- podział zamówień,
- procedury udzielania zamówień,
- wymogi formalne,

z której wynikają następujące wnioski:

Podział zamówień - Regulamin z 2020 roku dzieli zamówienia na trzy progi wartościowe, podczas gdy regulamin z 2021 roku wprowadza dodatkowy próg dla zamówień do 500 zł, co wprowadza większą elastyczność w udzielaniu najmniejszych zamówień.

Procedury udzielania zamówień - W obu regulaminach przewidziane są zapytania ofertowe dla zamówień powyżej pewnych progów wartościowych, jednak w regulaminie z 2021 roku szczegółowo opisano również procedury dla najmniejszych zamówień, co może ułatwić ich realizację.

Wymogi formalne - Regulamin z 2021 roku wprowadza bardziej szczegółowe wymagania dotyczące dokumentacji, w tym wniosku o udzielenie zamówienia oraz notatki z przeprowadzonej procedury, co zwiększa transparentność procesu.

3.4.2. Rekomendacje zmian

Na bazie analizy zebranych danych i informacji Wykonawca rekomenduje Dyrektorowi CUW podjęcie poniższych działań, a Wójtowi nadzór tego procesu:

Ujednolicenie definicji - Należy upewnić się, że wszystkie definicje kluczowych terminów związanych z Regulaminem udzielania zamówień są spójne we wszystkich dokumentach, aby uniknąć niejasności.

Przejrzystość i dokumentacja - Zaleca się utrzymanie szczegółowej dokumentacji procedur zamówień, jak w regulaminie z 2021 roku, co zwiększa transparentność i kontrolę nad procesem zamówień.

Szkolenia dla pracowników - Regularne szkolenia dla pracowników CUW w zakresie nowego regulaminu oraz procedur zamówień publicznych mogą pomóc w skuteczniejszym i zgodnym z przepisami realizowaniu zamówień.

Wykorzystanie narzędzi IT - Wprowadzenie systemów informatycznych do zarządzania zamówieniami publicznymi może zwiększyć efektywność i przejrzystość procesów. Niemniej w chwili obecnej ilość realizowanych zamówień jest niewielka i wprowadzenie dodatkowych, dedykowanych narzędzi zakupowych nie jest uzasadnione biznesowo.

(BO.CUW.000022 – Plan postępowań na 2024 przewiduje zaledwie 3 zamówienia publiczne).

W przypadku zwiększenia liczby zamówień i stworzenia z CUW prawdziwego hub'u zakupowego dla jednostek budżetowych w Gminie, to będzie uzasadniało informatyzację procesów zakupowych.

Dyrektor CUW w e-mail przesłanym do Wykonawcy w dniu 15 lipca 2024 r. poinformował, że:

„(...) w CUW nie został wprowadzony regulamin komisji przetargowych i regulamin zamówień publicznych powyżej 130 tys. zł. Udzielanie zamówień klasycznych, czy też konkursów, których wartość jest równa lub wyższa 130 tys. zł przeprowadza się na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych, o czym mówi art. 2 ust. 1. pkt. 1 tejże ustawy. W zamówieniach do 130 tys. zł nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych. Do tych zamówień, choć nie jest ustawowo nałożony obowiązek wprowadzić regulamin, ponieważ uznałem, iż zamówienia podprogowe nie powinny być udzielane bez procedur”.

W CUW w ocenie Wykonawcy, podobnie jak w Gminie, powinien zostać wprowadzony regulamin zamówień publicznych „dużych”, w którym byłby dokonany podział na zamówienia publiczne poniżej 130 tys. zł netto i na te równe lub wyższe kwocie 130 tys. zł netto. Dodatkowo powinien być regulamin komisji przetargowych.

Wykonawca rekomenduje, aby tryb dokonywania zakupów podprogowych, a zatem tych o wartości poniżej 130 tys. zł netto był częścią „dużego” Regulaminu zamówień publicznych w CUW. Takie umieszczenie regulaminu zamówień podprogowych w regulaminie zamówień o wartości równej lub wyższej aniżeli 130 tys. zł netto pozwoli przede wszystkim na uregulowanie wielu postanowień w części wstępnej, które odnosić się będą do wszystkich rodzajów zamówień w CUW, w szczególności:

- w zakresie oświadczeń o bezstronności komisji – osób realizujących zamówienia,
- rzetelnego szacowania wartości zamówień, dokumentowania rzetelnego szacowania,
- przygotowania szczegółowych opisów przedmiotów zamówień,
- regulacji dotyczących zawierania umów i opcjonalnie wzory umów typowych,
- zasady dokumentacji czynności zamówieniowych, schematu realizacji zamówień – proces zakupowy etc.),
- zasad prowadzenia rejestrów zamówień,
- wzór przygotowania i zmiany planu postępowań.

Regulamin zamówień podprogowych w CUW, co do zasady nie jest sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym, jednak postanowienia tego Regulaminu powinny być pilnie zmienione, aby wyeliminować sytuacje, które mogą rodzić określone negatywne konsekwencje biznesowe dla CUW. Oprócz zatem wspomnianego powyżej umieszczenia tego regulaminu w ogólnym Regulaminie zamówień, Wykonawca zaleca by jego postanowienia zostały uzupełnione w następującym zakresie:

- optymalne byłoby, aby zapytania ofertowe w zamówieniach powyżej 60 tys. zł do 130 tys. zł netto były nie tylko wysyłane do „odpowiedniej liczby wykonawców”, ale również publikowane na stronie www CUW, zwiększy to transparentność procesu zakupowego i konkurencyjność,
- oprócz zapytań ofertowych można rozważyć wprowadzenie innych trybów konkurencyjnych wyłaniania oferentów.
- próg zamówienia podprogowego powinien zostać wskazany „poniżej 130 tys. zł netto”, a nie jak dotychczas „do kwoty 130 tys. zł netto”.
- wprowadzone powinny być wzory umów typowych, które również powinny być załączone do zapytania ofertowego (dla wykonawców ważne jest bowiem na jakie warunki współpracy się godzą wysyłając ofertę), dodatkowo postanowienia regulaminu w tym zakresie powinny odnosić się do formy umów – np. drobne zamówienia to tylko faktura zakupowa do wartości 500 zł, zawierania umów – podpisy pisemne/elektroniczne, rejestracji umów – dla celów analitycznych i kontrolnych, etc.)
- w postępowaniach powyżej 10 tys. zł do 130 tys. zł netto pracownicy realizujący zakup/zamówienie powinny składać oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów,

- powinien zostać wprowadzony schemat realizacji zakupu na szablonie opisującym ten proces (komórka składająca zapotrzebowanie, komórka merytoryczna, komórka realizująca zamówienie, decydenci, wykonanie umowy, etc.).

Plan zamówień publicznych oraz jego zmiany powinny być również (oprócz akceptacji dyrektora CUW) akceptowane formalnie przez pracownika zamówień przygotowującego Plan oraz Główną księgową CUW, tej ostatniej - pod kątem ich zgodności z budżetem na dany rok.

3.4.3. Podsumowanie

CUW, w porozumieniu z Gminą, powinien wprowadzić z zachowaniem najlepszych praktyk Regulamin zamówień publicznych, w rozbiciu na zamówienia równe lub wyższe kwoty 130 tys. zł netto i poniżej tej wartości (zamówienia podprogowe).

Niezwłocznie powinien być wprowadzony w życie Regulamin komisji przetargowej.

W Regulaminie zamówień publicznych powinny być opisane zasady przyjmowania planu postępowań o zamówienia publiczne na dany rok budżetowy. Wśród osób akceptujących ten plan (też zmiany planu) powinien być wskazane, oprócz dyrektora CUW - osoba przygotowująca Plan oraz Główna księgową, której akceptacja oznaczałaby sprawdzenia spójności Planu zamówień z budżetem jednostki na dany rok. Postanowienia regulaminu zamówień podprogowych powinny być uzupełnione o zapisy powyżej wskazane. Dyrektor CUW nade wszystko powinien dbać o transparentny proces zawierania umów w trybie zamówień publicznych oraz wprowadzić procesy kontrolne transparentności prowadzenia zamówień publicznych (np. odbieranie odpowiednich oświadczeń o bezstronności od osób uczestniczących w procesie zamówień).

Dane dotyczące zamówień publicznych w CUW na stronie Internetowej www powinny być, w miarę możliwości technicznych, na bieżąco aktualizowane. Powinna być zakładka zamówień podprogowych w celu zwiększenia konkurencyjności powyżej 60 tys. zł, a poniżej kwoty 130 tys. zł.

Dla pracowników realizujących zamówienia publiczne oraz zakupy podprogowe w Gminie powinny zostać przeprowadzone szkolenia antykorupcyjne.

3.5. Kodeks Etyki

W CUW nie został przyjęty wewnętrzny Kodeks Etyki, który regulowałby zagadnienia związane z kulturą organizacyjną, prawami i obowiązkami w zakresie etyki postępowania pracodawcy oraz pracowników.

3.5.1. Zasadność Przyjęcia Kodeksu Etyki

Wykonawca rekomenduje przyjęcie wewnętrznego Kodeksu Etyki z uwagi na możliwość wprowadzenia korzystnych zmian w następujących obszarach funkcjonowania CUW:

- Wzmocnienie Zaufania Publicznego - Wprowadzenie kodeksu etyki jest kluczowym krokiem w budowaniu zaufania mieszkańców do działalności CUW. Transparentność i uczciwość w działaniach administracji są fundamentem dobrych relacji z mieszkańcami oraz innymi interesariuszami.
- Poprawa Kultury Organizacyjnej - Brak kodeksu etyki może prowadzić do niespójnych zachowań pracowników, co negatywnie wpływa na kulturę organizacyjną. Formalne zasady etyczne pomogą zdefiniować oczekiwania wobec pracowników oraz stworzyć środowisko sprzyjające profesjonalizmowi i odpowiedzialności.
- Profesjonalizacja Administracji - Kodeks etyki jest narzędziem wspierającym profesjonalizację administracji publicznej. Jasno określone standardy etyczne pomagają w podejmowaniu decyzji zgodnych z najwyższymi standardami, co podnosi jakość zarządzania w CUW.
- Zarządzanie Konfliktami - Wprowadzenie kodeksu etyki umożliwi lepsze zarządzanie potencjalnymi konfliktami interesów i sytuacjami kryzysowymi. Pracownicy mają jasno określone wytyczne, które pomagają unikać niewłaściwych działań.
- Poprawa Public Relations.

Wdrożenie Kodeksu Etyki i jego promocja mogą znacząco poprawić wizerunek CUW jako pracodawcy i instytucji publicznej. Pokazanie zaangażowania w etyczne zarządzanie może przyciągnąć zarówno kompetentnych pracowników, jak i zwiększyć zaufanie mieszkańców.

3.5.2. Obszary, które powinien regulować Kodeks Etyki

Wykonawca rekomenduje by Kodeks Etyki CUW regulował następujące obszary:

- Zasady Postępowania Pracowników:
 - Uczciwość i integralność w działaniach zawodowych.
 - Poszanowanie prawa i przepisów.
 - Wykorzystywanie zasobów CUW zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - Unikanie konfliktów interesów i transparentne zarządzanie nimi.
- Relacje z Interesariuszami:
 - Transparentność i jawność działań administracyjnych.
 - Profesjonalna i uprzejma obsługa mieszkańców.
 - Odpowiedzialność społeczna i dbałość o dobro wspólne.

- Ochrona Informacji:
 - Poufność i odpowiedzialne zarządzanie informacjami.
 - Ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników.
 - Zasady RODO.
- Praktyki Antykorupcyjne:
 - Zasady przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.
 - Procedury zgłaszania i reagowania na podejrzenia korupcji.
 - Przeciwdziałanie "układom" lokalnym.
- Etyka w Zarządzaniu Kadrami:
 - Równe traktowanie pracowników.
 - Zasady rekrutacji i awansów oparte na kompetencjach i zasługach.
 - Promowanie zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy.
- Komunikacja i Public Relations:
 - Zasady komunikacji z mediami i społecznością lokalną.
 - Transparentność w informowaniu o działaniach CUW.
 - Budowanie pozytywnego wizerunku CUW jako odpowiedzialnego pracodawcy.

3.5.3. Wdrożenie Kodeksu Etyki

Wykonawca rekomenduje wdrożenie Kodeksu Etyki za pomocą poniższej opisanej procedury.

- Konsultacje Społeczne i Wewnętrzne - Przeprowadzenie szerokich konsultacji z pracownikami CUW oraz ekspertami w celu stworzenia kodeksu, który będzie odpowiadał na specyficzne potrzeby i wyzwania CUW.
- Szkolenia i Warsztaty - Organizacja regularnych szkoleń i warsztatów dla pracowników w celu zapoznania ich z zasadami kodeksu oraz promowania etycznego zachowania.
- Monitoring i Ewaluacja - Wprowadzenie mechanizmów monitorowania przestrzegania kodeksu oraz regularnej oceny jego skuteczności i aktualności.
- Promocja Kodeksu - Aktywna promocja kodeksu wśród pracowników CUW poprzez różnorodne kanały komunikacyjne, w tym media społecznościowe, stronę internetową CUW oraz bezpośrednie spotkania.

3.5.4. Podsumowanie

Wdrożenie Kodeksu Etyki w CUW jest kluczowym elementem budowania zaufania, profesjonalizmu oraz poprawy kultury organizacyjnej. Jasno określone zasady postępowania będą wspierać etyczne

zarządzanie i transparentność działań, a odpowiednie szkolenia dla pracowników przyczynią się do pozytywnego wizerunku CUW i jego administracji.

3.6. Regulamin pracy

Celem analizy Regulaminu Pracy CUW była ocena zgodności z obowiązującymi przepisami pracy oraz identyfikacja obszarów wymagających poprawy zgodnie z najlepszymi praktykami zarządzania.

3.6.1. Podstawa Prawna i Przepisy Wstępne

Stwierdzone uchybienia:

- Regulamin nie zawiera pełnej podstawy prawnej, wskazując jedynie § 8 ust. 3 statutu CUW bez pełnego odniesienia do ustawy o pracownikach samorządowych czy Kodeksu pracy.

Rekomendacje:

- Doprecyzowanie podstawy prawnej, uwzględniając wszystkie istotne akty prawne regulujące kwestie zatrudnienia pracowników samorządowych.

3.6.2. Nawiązanie Stosunku Pracy

Stwierdzone uchybienia:

- Brak odniesienia do Kodeksu pracy w zakresie umów terminowych i ich ograniczeń.
- Niejasne określenie, kto dokonuje oceny formalnej wniosku o sporządzenie umowy o pracę.

Rekomendacje:

- Uwzględnienie przepisów Kodeksu pracy dotyczących maksymalnej liczby umów terminowych oraz łącznego okresu ich trwania.
- Doprecyzowanie, że oceny formalnej dokonuje Inspektor ds. kadr i zamówień publicznych.

3.6.3. Obowiązki Pracodawcy

Stwierdzone uchybienia:

- Brak określenia częstotliwości szkoleń okresowych oraz formy dokumentowania tych szkoleń.
- Odwołanie do załącznika 6 dotyczącego przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu, bez szczegółowego opisu tych procedur.

Rekomendacje:

- Określenie częstotliwości szkoleń okresowych oraz sposobu ich dokumentowania.
- Szczegółowy opis procedur przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu w załączniku 6, w tym procedury zgłaszania i rozpatrywania skarg.

3.6.4. Obowiązki Pracownika

Stwierdzone uchybienia:

- Brak wyraźnego określenia konsekwencji naruszenia obowiązków pracowniczych.

- Nieokreślone konsekwencje grożące pracownikom za wykonywanie zajęć sprzecznych z ich obowiązkami służbowymi.

Rekomendacje:

- Dodanie punktu dotyczącego konsekwencji za naruszenie obowiązków, w tym możliwość nałożenia kar dyscyplinarnych zgodnie z Kodeksem pracy.
- Określenie sankcji, jakie mogą być nałożone na pracowników za naruszenie zakazu wykonywania zajęć sprzecznych z ich obowiązkami.

3.6.5. Postanowienia Końcowe

Stwierdzone uchybienia:

- Brak jednoznacznego określenia trybu wprowadzania zmian w regulaminie pracy oraz procedur konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami.
- Brak procedury odwoławczej dla pracowników, którzy nie zgadzają się z decyzjami wynikającymi z regulaminu.

Rekomendacje:

- Wprowadzenie zapisów dotyczących trybu zmian w regulaminie pracy, uwzględniając konieczność konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami.
- Dodanie procedury odwoławczej dla pracowników, umożliwiającej zgłaszanie zastrzeżeń i odwołań od decyzji pracodawcy wynikających z regulaminu.

3.6.6. Podsumowanie

Regulamin Pracy CUW wymaga kilku istotnych korekt, aby zapewnić pełną zgodność z obowiązującym prawem pracy oraz najlepszymi praktykami zarządzania. Wykonawca zaleca:

1. Doprecyzowanie podstaw prawnych i unikanie nieprecyzyjnych skrótów.
2. Uwzględnienie przepisów dotyczących umów terminowych oraz jasne określenie oceniającego formalne wnioski o umowę o pracę.
3. Określenie częstotliwości szkoleń BHP oraz szczegółowe opisanie procedur przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.
4. Dodanie punktów dotyczących konsekwencji naruszenia obowiązków pracowniczych oraz sankcji za wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami.
5. Wprowadzenie procedur dotyczących trybu zmian w regulaminie oraz procedur odwoławczych.

3.7. Regulamin wynagradzania

Celem analizy Regulaminu Wynagradzania CUW była szczegółowa ocena zgodności dokumentu z obowiązującymi przepisami prawa pracy a także identyfikacja obszarów wymagających poprawy.

3.7.1. Podstawa Prawna i Przepisy Wstępne

Stwierdzone uchybienia:

Regulamin nie zawiera pełnej i szczegółowej podstawy prawnej, odnosząc się jedynie do § 8 ust. 3 Statutu CUW, bez pełnego odniesienia do ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

Rekomendacje:

Należy szczegółowo uwzględnić wszystkie istotne akty prawne regulujące kwestie zatrudnienia pracowników samorządowych, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

3.7.2. Wymagania Kwalifikacyjne

Stwierdzone uchybienia:

1. Wymagania kwalifikacyjne określone w Regulaminie pracy są zbyt ogólne, oparte jedynie na minimalnych wymaganiach ustawowych, co może skutkować zatrudnianiem pracowników o niewystarczających kwalifikacjach.
2. Brak precyzyjnych wymagań dla poszczególnych stanowisk, co utrudnia właściwą ocenę kandydatów podczas rekrutacji oraz w procesie przyznawania dodatków lub podwyżek.

Rekomendacje:

1. Wprowadzenie bardziej szczegółowych i specyficznych wymagań kwalifikacyjnych dla poszczególnych stanowisk, dostosowanych do rzeczywistych potrzeb CUW.
2. Regularne aktualizowanie wymagań kwalifikacyjnych w celu ich dostosowania do zmieniających się standardów rynkowych oraz potrzeb jednostki.

3.7.3. Szczegółowe Warunki Wynagradzania

Stwierdzone uchybienia:

1. Tabele wynagrodzeń przedstawione w załączniku do Regulaminu mogą nie odzwierciedlać rzeczywistych potrzeb finansowych jednostki, co może prowadzić do problemów budżetowych.
2. System wynagradzania nie jest dostatecznie powiązany z wynikami pracy pracowników, co może obniżać motywację do efektywnego działania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Wskazane powyżej tabele nie są aktualizowane na bieżąco zgodnie ze zmieniającymi się przepisami szczególnie w aspekcie płacy minimalnej.

Rekomendacje:

1. Dokonywanie regularnych przeglądów i aktualizacji tabel wynagrodzeń, aby lepiej odzwierciedlały one zmieniające się potrzeby i możliwości finansowe jednostki oraz były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytworzenie i wdrożenie systemu oceny wyników pracy pracowników, który będzie bezpośrednio powiązany z systemem wynagrodzeń. Ocena powinna opierać się na jasno określonych celach i zadaniach, które pracownicy muszą osiągnąć.

3.7.4. Warunki Przyznawania Dodatków i Premii

Stwierdzone uchybienia:

1. Brak jasnych i szczegółowych kryteriów przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych oraz premii, co może prowadzić do subiektywnej oceny i niesprawiedliwości wśród pracowników.
2. Niejasne zasady dotyczące przyznawania nagród uznaniowych oraz premii regulaminowych.

Rekomendacje:

1. Wprowadzenie precyzyjnych i obiektywnych kryteriów przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych oraz premii. Kryteria te powinny być mierzalne i jasno zdefiniowane, aby zapobiegać subiektywnym ocenom.
2. Określenie jasnych zasad przyznawania nagród uznaniowych oraz premii regulaminowych, aby były one przejrzyste i jednoznaczne dla wszystkich pracowników.

3.7.5. Procedury Odwoławcze

Stwierdzone uchybienia:

1. Regulamin nie zawiera szczegółowych procedur odwoławczych dla pracowników, którzy mogą czuć się niesprawiedliwie potraktowani w kwestii wynagrodzeń.

Rekomendacje:

1. Opracowanie i wdrożenie szczegółowych procedur odwoławczych, które umożliwią pracownikom zgłaszanie uwag i zastrzeżeń dotyczących wynagrodzeń. Procedury te powinny być przejrzyste, proste i łatwo dostępne, zapewniając pracownikom możliwość skutecznego dochodzenia swoich praw.

3.7.6. Przejrzystość Informacji

Stwierdzone uchybienia:

1. Nie wszystkie informacje dotyczące stawek wynagrodzenia są wystarczająco jasne i przejrzyste, co może prowadzić do nieporozumień między pracodawcą a pracownikami.

Rekomendacje:

1. Zapewnienie pełnej przejrzystości informacji dotyczących wynagrodzeń. Pracownicy powinni mieć łatwy dostęp do wszelkich informacji dotyczących zasad wynagradzania, stawek oraz kryteriów przyznawania dodatków i premii.

Regulamin Wynagradzania CUW wymaga kilku istotnych korekt, aby zapewnić pełną zgodność z obowiązującym prawem pracy oraz najlepszymi praktykami zarządzania. Wykonawca zaleca się:

1. Doprecyzowanie podstawy prawnej.
2. Wprowadzenie bardziej szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych.
3. Regularna aktualizacja wymagań kwalifikacyjnych.
4. Regularne przeglądy i aktualizacje tabel wynagrodzeń.
5. Stworzenie systemu oceny wyników pracy powiązanego z wynagrodzeniami.
6. Wprowadzenie szczegółowych kryteriów przyznawania dodatków i premii.
7. Doprecyzowanie zasad przyznawania nagród uznaniowych oraz premii regulaminowych.
8. Opracowanie szczegółowych procedur odwoławczych.
9. Zapewnienie pełnej przejrzystości informacji dotyczących wynagrodzeń.

3.8. Analiza zasadności przyznawanych wynagrodzeń i premii z Regulaminem Wynagradzania.

W ramach przeprowadzonej analizy wynagrodzeń dodatkowych pracowników CUW, obejmującej dane za lata 2021-2023 oraz Regulamin Wynagradzania ustanowiony zarządzeniem nr 19/2021, dokonano weryfikacji zgodności przyznawanych wynagrodzeń z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

Pierwszym etapem analizy było zidentyfikowanie elementów składowych wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatkowych składników wynagrodzeń, takich jak dodatki funkcyjne, dodatki specjalne, premie regulaminowe oraz nagrody uznaniowe. Analiza wykazała, że wynagrodzenia zasadnicze przyznawane pracownikom na poszczególnych stanowiskach są zgodne z widełkami określonymi w regulaminie. Widełki te zostały jasno określone w załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania, który definiuje minimalne i maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Przeprowadzona weryfikacja wykazała, że wynagrodzenia zasadnicze mieściły się w dopuszczalnych przedziałach, co świadczy o przestrzeganiu wewnętrznych przepisów w tym zakresie.

Kolejnym aspektem analizy była analiza przyznawanych dodatków funkcyjnych oraz specjalnych. Dodatki funkcyjne, zgodnie z regulaminem, przysługują pracownikom na stanowiskach kierowniczych i wynoszą od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatki specjalne, które

mogą być przyznawane z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, nie przekraczają 40% wynagrodzenia zasadniczego. Analiza potwierdziła, że wszystkie przyznane dodatki były zgodne z określonymi limitami, co wskazuje na skrupulatne przestrzeganie zasad określonych w regulaminie. Jednakże należy zwrócić uwagę, że w badanym okresie pracownicy zajmujący stanowisko inspektora ds. księgowości oraz inspektora ds. administracyjnych mają przyznawane przez większość okresu jednolite dodatki specjalne co miesiąc. Co może wskazywać, że obciążenie pracownika nie jest okresowe jak wskazuje regulamin.

Premie regulaminowe, zgodnie z założeniami regulaminu, nie mogą przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego. Premie te przyznawane są za wyróżniające się wykonywanie obowiązków, wprowadzanie usprawnień oraz innowacji, a także efektywne podnoszenie jakości i wydajności pracy. W przeprowadzonej analizie, wszystkie przyznane premie mieściły się w określonych limitach procentowych, co potwierdza, że zasady przyznawania premii są realizowane zgodnie z regulaminem.

W odniesieniu do nagród uznaniowych, regulamin przewiduje możliwość ich przyznania za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza podstawowe obowiązki, inicjatywę w usprawnianiu realizacji powierzonych zadań oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Analiza danych wykazała, że przyznane nagrody uznaniowe były zgodne z wytycznymi regulaminu, a decyzje o ich przyznaniu były udokumentowane.

Podsumowując, wyniki przeprowadzonego audytu wskazują, że przyznawane wynagrodzenia zasadnicze, dodatki funkcyjne i specjalne, premie oraz nagrody uznaniowe są zgodne z regulaminem wynagradzania CUW. Wszystkie elementy wynagrodzeń były przyznawane w ramach określonych limitów i zgodnie z wewnętrznymi przepisami, co świadczy o transparentności procesu wynagradzania w jednostce.

3.9. Regulacje formalne w zakresie obiegu i składowanie dokumentów w CUW.

Dyrektor CUW Zarządzeniem nr 8/2020 z dnia 8 grudnia 2020 roku (**BO.CUW.000004**) wydanym na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz. 164) od 1 stycznia 2021 roku określił:

1. Instrukcję kancelaryjną CUW (**BO.CUW.000008**),
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt CUW (**BO.CUW.000011**),

3. Instrukcja składowania akt CUW (**BO.CUW.000009**),

które stanowią odpowiednio załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do w/w zarządzenia. Przywołany powyżej art. 6 ust. 2 zobowiązuje Dyrektora CUW by w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1. instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2. sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 h w/w ustawy Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych upoważnił Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie do zastąpienia go w powyższym zakresie – akceptacja treści w/w zarządzenia Dyrektora CUW nastąpiła w dniu 23 listopada 2020 roku.

Zgodnie z § 3 w/w zarządzenia dokumentacja wytworzona i zgromadzona w CUW przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych we wprowadzonym jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania. Natomiast § 4 stanowi, że dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w CUW Prazmów kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

Instrukcja kancelaryjna składa się z 9 rozdziałów

1. Przepisy ogólne.
2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
3. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek
4. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania
5. Załatwianie spraw

6. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
7. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych
8. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CUW Prażmów, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w CUW i reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

1. począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUW Prażmów do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
2. niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

Instrukcja kancelaryjna wprowadza bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt, który stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci niefizycznej. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
3. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz CUW Prażmów;
4. przesyłania przesyłek;
5. dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

Wykorzystanie narzędzi informatycznych jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny.

Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

Konstrukcja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (dalej JRWA) opiera się na:

1. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
2. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
3. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
4. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się CUW, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.

Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji CUW.

Oparcie budowy JRWA na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się CUW, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

JRWA cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr – dla klas:

1. pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
2. drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
3. trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
4. czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez CUW do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej CUW. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

1. symbol klasyfikacyjny;

2. hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
3. w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.

Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

JRWA wyróżnia 7 klas pierwszego rzędu oznaczonych od “0” do “6” (nawiasie podano liczę klas drugiego rzędu):

0. Zarządzanie (10),
1. Sprawy kadrowe (9),
2. Administrowanie środkami rzeczowymi (7),
3. Finanse i obsługa finansowo-księgową (7),
4. Zarządzanie i nadzór nad placówkami oświatowymi (6),
5. Sprawy kadrowe dyrektorów placówek oświatowych i sprawy nauczycieli (3),
6. Sprawy Kultury Fizycznej I Sportu (5)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt składa się z 12 rozdziałów:

1. Przepisy ogólne.
2. Organizacja i zadania składnicy akt.
3. Obsada składnicy akt.
4. Lokal składnicy akt.
5. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.
6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt.
8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
12. Sprawozdawczość składnicy akt.

oraz załącznika nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt.

Powyższa instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w CUW oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

1. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
2. prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
3. prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
4. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
5. prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
6. informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

1. są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
2. są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

W CUW działa jedna składnica akt, która gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych CUW oraz dokumentację odziedziczoną. Do jej zadań należy

1. przejmowanie dokumentacji;
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Ocena i rekomendacje.

1. Zdaniem zespołu analitycznego:
 - A) Instrukcja kancelaryjna CUW,
 - B) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt CUW,
 - C) Instrukcja składowania akt CUW,są dokumentami zgodnymi i spójnymi z ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz. 164) oraz komplementarnymi i spójnymi między sobą.
2. Powyższe walory tych dokumentów zostały zapewnione także przez procedurę ich przygotowania i przyjmowania wymagającą porozumienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
3. Z w/w dokumentami powinien zapoznać się Zarząd PKby wykorzystać ich elementy w przygotowaniu analogicznych dokumentów regulujących obieg dokumentów w tym przedsiębiorstwie.
4. Rekomenduje się stopniowe rozszerzanie w CUW zakresu obiegu dokumentów w formie elektronicznej.

3.10. Analiza procesów IT

CUW posiada własną infrastrukturę informatyczną¹, w nowo wybudowanej siedzibie. W ramach codziennej pracy wykorzystywane są systemy: Oświata, Płace, Kadry, Pracownik (moduły oprogramowania Vulcan SaaS). Dodatkowo program księgowy Groszek oraz Bestia, utrzymywane na lokalnych serwerach.

Do obsługi obiegu dokumentów oraz do poczty korporacyjnej wykorzystywany jest Office 365. CUW posiada własną stronę (prazmow.edu.pl), utrzymywaną w infrastrukturze Ekspert IT.

CUW zleca obsługę informatyczną firmie Ekspert IT. Serwerownia zorganizowana jest „wzorcowo”. Osobne dedykowane, przestronne pomieszczenie, szafa rack zawierająca serwery i komponenty sieciowe w rozmiarze 1U, połączenia kabli wykonane przejrzysto, opisane.

W organizacji funkcjonuje kontroler domeny, większość komputerów podpiętych. Ostatnie niepodpięte są w trakcie migracji. Wykorzystywane systemy to Windows 10, 11, Windows Server.

Polityka haseł jest wdrożona w CUW, wymusza się zmianę haseł systemowo.

Infrastruktura udostępnia połączenie VPN tylko dla firmy Ekspert IT oraz dla księgowości, zarządzane przez routery Drytec przez Ekspert IT.

Występują accesspointy wifi w tej samej sieci, w której pracuje administracja.

Występują VLANy separujące komunikację w pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

CUW obsługuje również domeny jednostek w Uwielinach oraz Prażmowie.

Ogólny stan procesów IT oceniamy jako bardzo dobry.

W ramach prac analitycznych przeprowadzono ankietę dotyczącą wiedzy pracowników w zakresie bezpieczeństwa IT. W ankiecie udzielono 6 anonimowych odpowiedzi. Poniżej przedstawiono wyniki, które wskazują na zasadność przeprowadzenia szkoleń dla pracowników.

¹ Na podstawie wywiadu i wizji lokalnej z dnia 2024-07-15, przy udziale p. Dyrektora Roberta Radońskiego oraz pracownika firmy Ekspert IT.

Kiedy ostatnio zmienił Pan/Pani hasło do komputera roboczego

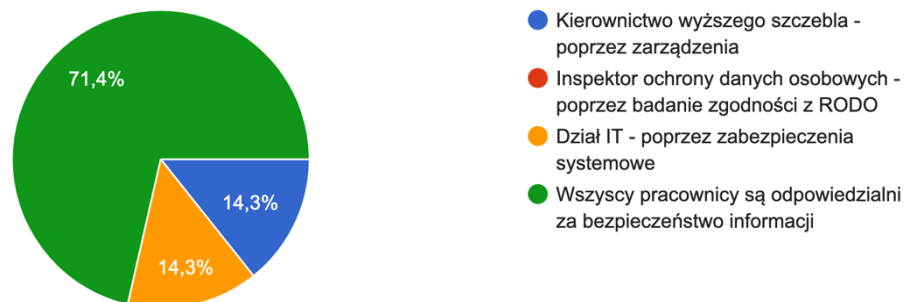
7 odpowiedzi



Ankieta potwierdza dane zebrane w wywiadzie z pracownikiem Ekspert IT. System wymusza zmianę haseł.

Kto ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji w organizacji

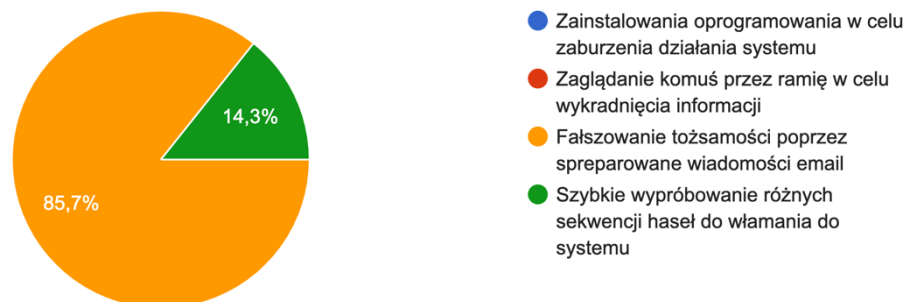
7 odpowiedzi



Większość pracowników poprawnie identyfikuje siebie jako odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

Który z poniższych opisów najlepiej pasuje do określenia "phishing"

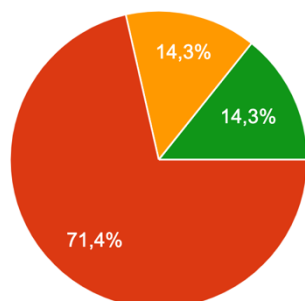
7 odpowiedzi



Zdecydowana większość pracowników rozumie pojęcie „phishing”

Który z poniższych opisów najlepiej pasuje do określenia "Ransomware"

7 odpowiedzi

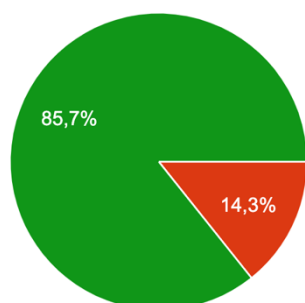


- Złośliwe oprogramowanie, które cichu rejestruje wszystko co robisz na komputerze
- Złośliwe oprogramowanie, które blokuje dostęp do plików, programów poprzez szyfrowanie aby wymusić zapłacenie...
- Aplikacja, która chroni przed złośliwym oprogramowaniem blokującym dostęp...
- Złośliwe oprogramowanie, które wykorzystuje się do wykradania ważn...

Zdecydowana większość pracowników rozumie pojęcie „Ransomware”

Jak możesz chronić swojego smartfona przed złośliwym oprogramowaniem

7 odpowiedzi

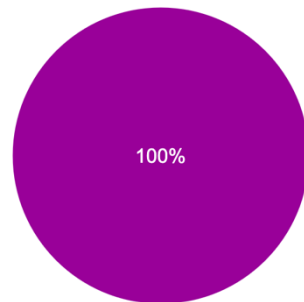


- Poprzez częste, automatyczne aktualizacje systemu
- Poprzez instalowanie aplikacji wyłącznie z oficjalnych źródeł: Sklep Play, Apple Store itp
- Poprzez stosowanie hasła blokady ekranu, poprzez stosowanie zabezpieczeń biometrycznych
- Wszystkie odpowiedzi są poprawne

Większość pracowników poprawnie rozpoznaje, jak bronić się przed złośliwym oprogramowaniem.

Który z poniższych opisów może świadczyć o podrobionej wiadomości email

7 odpowiedzi

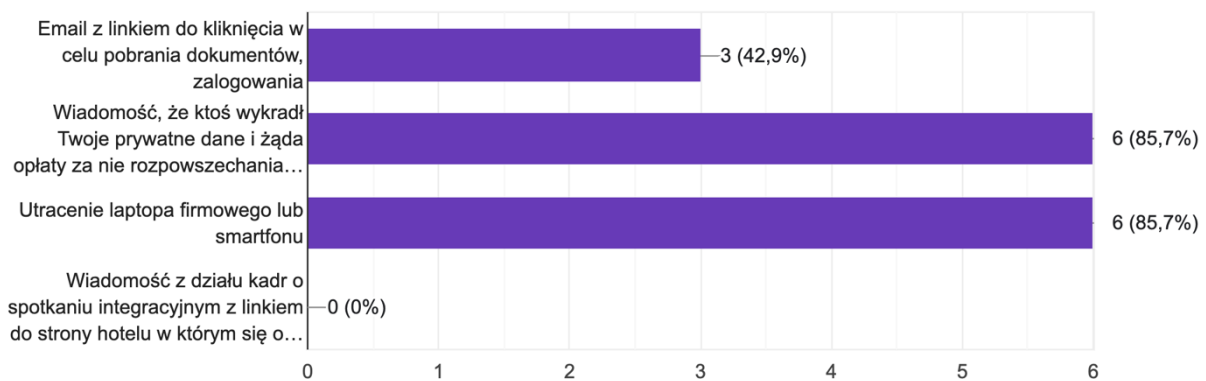


- Adres nadawcy jest podobny do znanego mi wcześniej adresu, ale nie...
- Imię i nazwisko nadawcy jest mi znane, ale adres z którego pochodzi wiadom...
- W tekście wiadomości występują dziwne błędy językowe (np. dziwna gramatyka)
- W wiadomości brakuje standardowej stopki, jaką używa nasza organizacja
- Wszystkie odpowiedzi są poprawne
- Żadna odpowiedź nie jest poprawna

Większość pracowników poprawnie rozpoznaje, jakie cechy ma podrobiona wiadomość.

Które zagrożenia należy zgłosić do działu IT

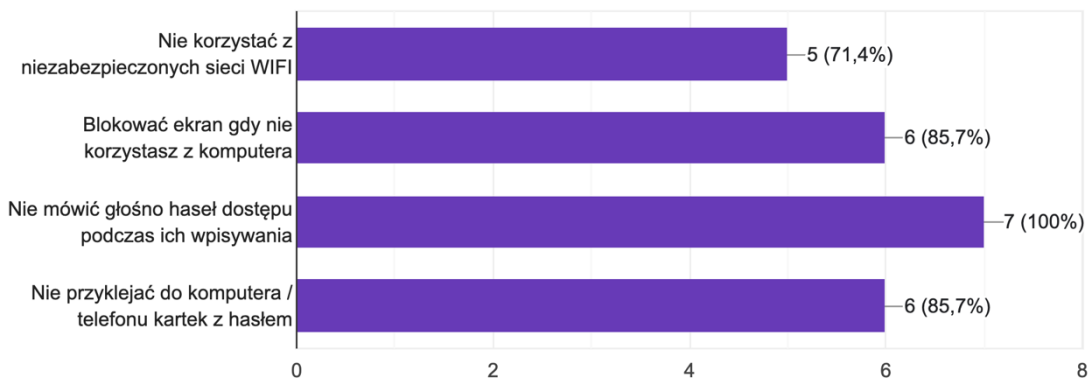
7 odpowiedzi



Pracownicy bagatelizują wiadomości z linkami do dokumentów, należy przypomnieć zagrożenia z tym związane.

Co należy robić podczas pracy w miejscach publicznych

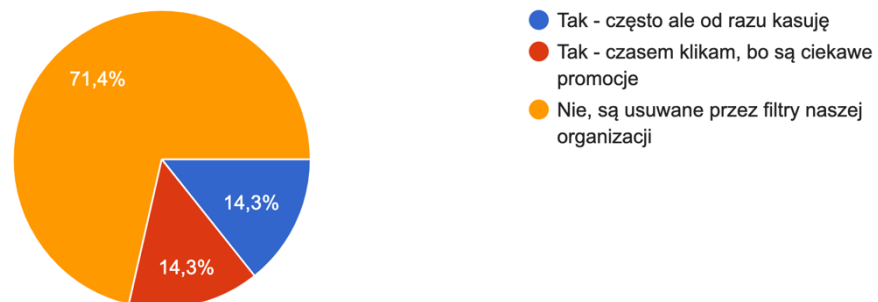
7 odpowiedzi



Pracownicy znają zasady pracy w miejscach publicznych.

Czy na Twoją służbową skrzynkę pocztową często przychodzą reklamy?

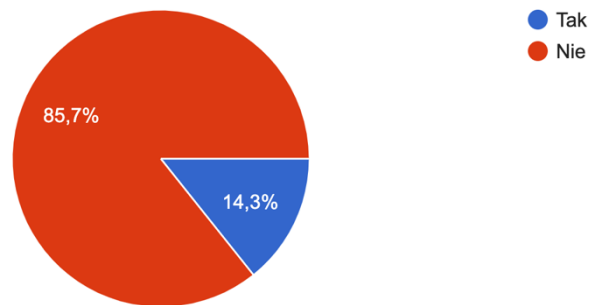
7 odpowiedzi



Większość pracowników nie dostaje reklam. Ci, którzy je otrzymują i je klikają są potencjalnym wektorem ataku.

Czy korzystasz w miejscu pracy z mediów społecznościowych na sprzęcie firmowym

7 odpowiedzi



Media społecznościowe są potencjalnym wektorem ataku. Powinny być filtrowane na służbowym sprzęcie.

Czy komputer służbowy w pracy, może być celem ataku na organizację?

7 odpowiedzi



Większość pracowników poprawnie rozpoznaje zagrożenie, jednakże warto przypomnieć jak zagrożenie działa, żeby świadomość pracowników była pełna.

Czy wiadomości email mogą być niebezpieczne?

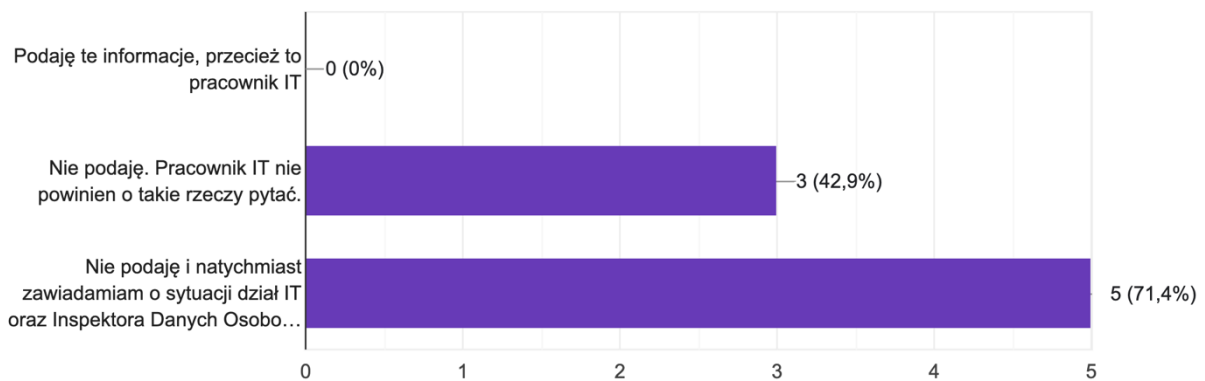
6 odpowiedzi



Pracownicy w pełni rozumieją zagrożenia wynikające z poczty elektronicznej.

Dzwoni do Ciebie osoba podająca się za pracownika IT i prosi o podanie loginu i hasła do systemu, co robisz?

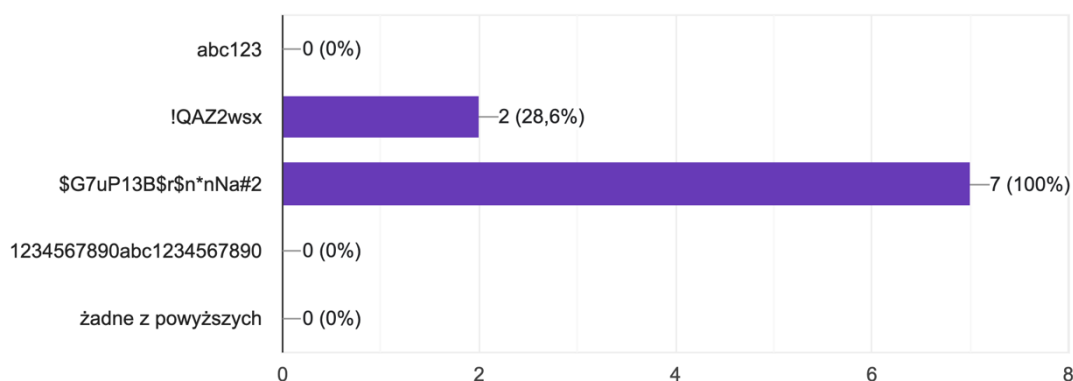
7 odpowiedzi



Większość pracowników w przypadku ataku osobowego zachowałaby się poprawnie.

Które hasło może być uznane za silne

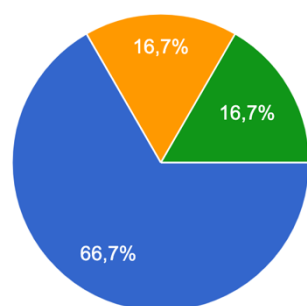
7 odpowiedzi



Część pracowników wskazała hasło !QAZ2wsx jako bezpieczne. Jest to jedno z najpopularniejszych haseł słownikowych.

Jak najlepiej zapamiętywać silne hasła

6 odpowiedzi

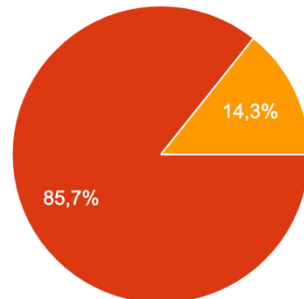


- Użyj jednego hasła do tzw portfela haseł, pozostałych nawet nie musisz pamiętać
- Zapisuj hasła na kartce przyklejonej do ekranu komputera
- Korzystaj wyłącznie z haseł które łatwo zapamiętasz, np. buziaczek5, mojakochanaagnieszka2
- Użyj jednego hasła do wszystkich systemów

Konieczne jest szkolenie pracowników pod kątem tworzenia bezpiecznych haseł do systemów.

Podczas przeglądania internetu pojawia się okienko "Masz zainstalowanego wirusa, kliknij SKANUJ aby sprawdzić co jest nie tak", co robisz?

7 odpowiedzi

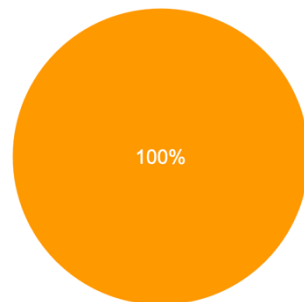


- Klikam skanuj, instaluje oprogramowanie o które prosi system i czekam na naprawę
- Nie wykonuję żadnych czynności, zgłaszam incydent do IT i czekam na reakcję
- Ignoruję okienko i pracuję dalej.

Pracownicy zachowują się poprawnie w przypadku zagrożeń związanych z wyskakującymi okienkami.

Czy korzystasz z prywatnego komputera, telefonu, podłączonego do służbowej sieci?

7 odpowiedzi

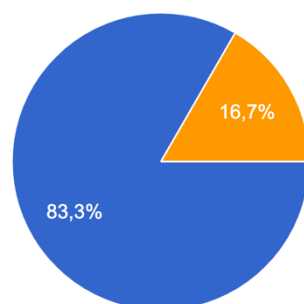


- Tak, codziennie, mój komputer ma odpowiednie zabezpieczenia założone przez nasze IT
- Tak, nikt na to nie zwraca uwagi
- Nie, nie jest to dozwolone w naszej organizacji

Organizacja systemowo blokuje podłączanie sprzętu prywatnego – jest to poprawne działanie.

Co oznacza zielona kłódka przy adresie strony internetowej?

6 odpowiedzi

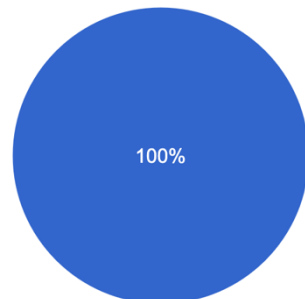


- Że komunikacja jest zabezpieczona certyfikatem SSL, który jest potwierdzony przez autoryzowany podmiot.
- Że hakerzy włamali się na serwer i podsłuchują transmisję
- Że komunikacja nie jest zabezpieczona certyfikatem i połączenie nie jest bezpieczne.

Część pracowników nie rozumie pojęcia szyfrowania komunikacji. Potrzebne jest szkolenie.

Co to jest autoryzacja dwuetapowa?

7 odpowiedzi

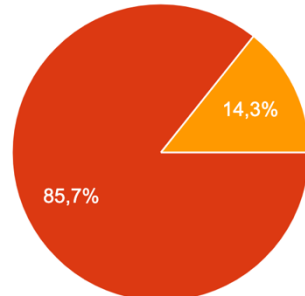


- Loguję się hasłem a później SMSem lub przez program autoryzujący na smartfonie
- Hasło musi się składać przynajmniej z dwóch wyrazów
- To rodzaj testu na inteligencję
- To rodzaj autoryzacji do konta bankowego przez dwie osoby na raz.

Wszyscy pracownicy rozumieją zagadnienie autoryzacji dwuetapowej.

Otrzymujesz od nieznanego osoby prośbę o zweryfikowanie faktury od klienta. Aby ją zobaczyć musisz kliknąć w podany link. Co robisz?

7 odpowiedzi

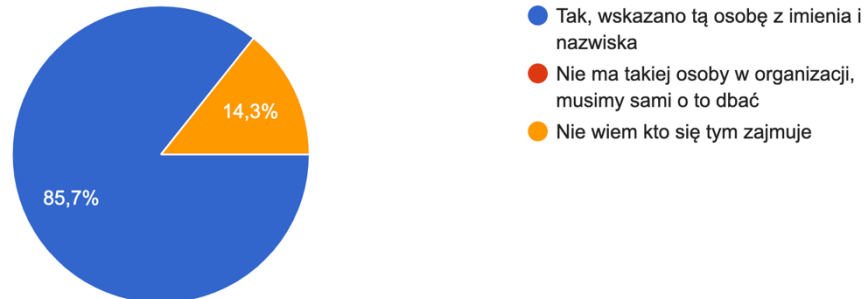


- Klikam i sprawdzam - trzeba weryfikować wszystkie przychodzące dokumenty
- Nic nie robię i zgłaszam wiadomość do działu IT
- Żadne z powyższych

Zdecydowana większość pracowników poprawnie zachowuje się w przypadku potencjalnie złośliwych wiadomości email.

Czy wiesz do kogo, na jaki numer telefonu, na jaki email zgłaszać podejrzane sytuacje w sieci komputerowej?

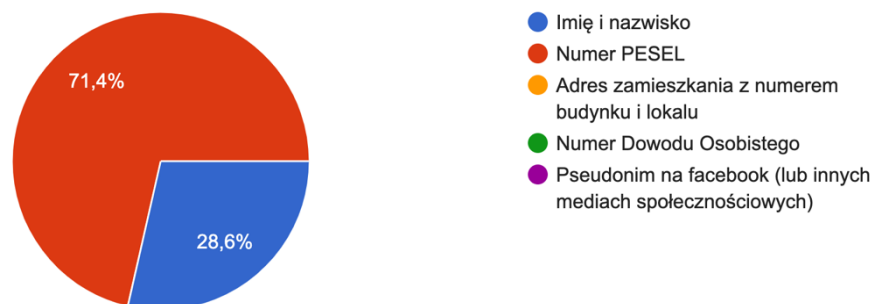
7 odpowiedzi



Zdecydowana większość pracowników wie do kogo zwracać się z podejrzanymi sytuacjami. Pozostałą część należy przeszkolić.

Które z poniższych to dane osobowe

7 odpowiedzi



Zdecydowana większość pracowników poprawnie wskazała numer PESEL jako najbardziej wrażliwą daną osobową.

3.11. Analiza sprawozdań finansowych i wskaźników finansowych

Dane dotyczące udziału dochodów bieżących w dochodach ogółem w latach 2021-2023 są bardzo klarowne i pokazują, że dochody bieżące stanowiły całość dochodów ogółem każdego roku. Oto szczegółowa analiza:

Dochody ogółem przedstawiono poniżej:

- 2021: 186 796,00 zł
- 2022: 232 500,00 zł

- 2023: 386 426,30 zł

Dochody ogółem wzrastały każdego roku, przy czym najbardziej znaczący wzrost nastąpił w 2023 roku, gdy dochody te niemal się podwoiły w porównaniu do roku 2022.

Dochody bieżące (nie będące dochodami majątkowymi) przedstawiono poniżej

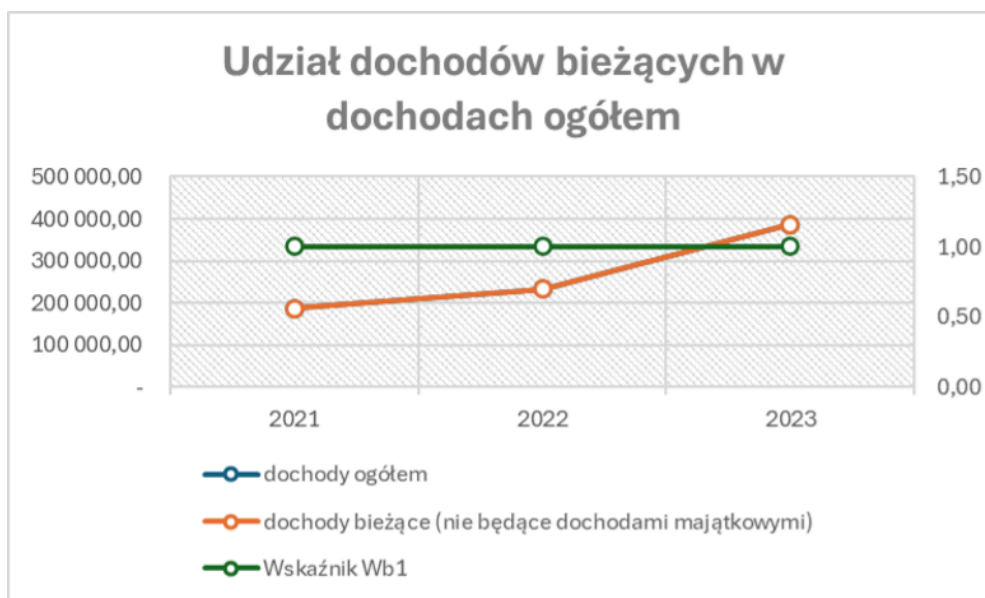
- 2021: 186 796,00 zł
- 2022: 232 500,00 zł
- 2023: 386 426,30 zł

Dochody bieżące dokładnie pokrywały się z dochodami ogółem w każdym z analizowanych lat, co oznacza, że całość dochodów ogółem pochodziła z dochodów bieżących, a nie z dochodów majątkowych.

Wskaźnik Wb1 (Udział dochodów bieżących w dochodach ogółem) kształtuje się następująco:

- 2021: 1,00
- 2022: 1,00
- 2023: 1,00

Wskaźnik Wb1 wynosił 1,00 we wszystkich trzech latach, co potwierdza, że dochody bieżące stanowiły 100% dochodów ogółem.



Rysunek 3 Udział dochodów bieżących w dochodach ogółem CUW w latach 2021-2023

W analizowanym okresie od 2021 do 2023 roku dochody bieżące w pełni odpowiadały za dochody ogółem, co jest wyrażone wskaźnikiem Wb1 na poziomie 1,00. Dochody te systematycznie rosły, z

największym wzrostem zanotowanym w 2023 roku. Oznacza to, że struktura dochodów była oparta wyłącznie na bieżących przychodach, bez wpływów z majątku.

Dane dotyczące udziału transferów bieżących w dochodach bieżących w latach 2021-2023 wskazują, jaką część dochodów bieżących stanowiły transfery bieżące. Poniżej przedstawiono szczegółową analizę.

Transfery bieżące wyglądają następująco:

- 2021: 180 000,00 zł
- 2022: 279 592,01 zł
- 2023: 300 535,23 zł

Transfery bieżące systematycznie rosły w analizowanym okresie. Wzrost był szczególnie zauważalny między 2021 a 2022 rokiem, a następnie kontynuował, choć w mniejszym stopniu, w 2023 roku.

Dochody bieżące przedstawiono poniżej:

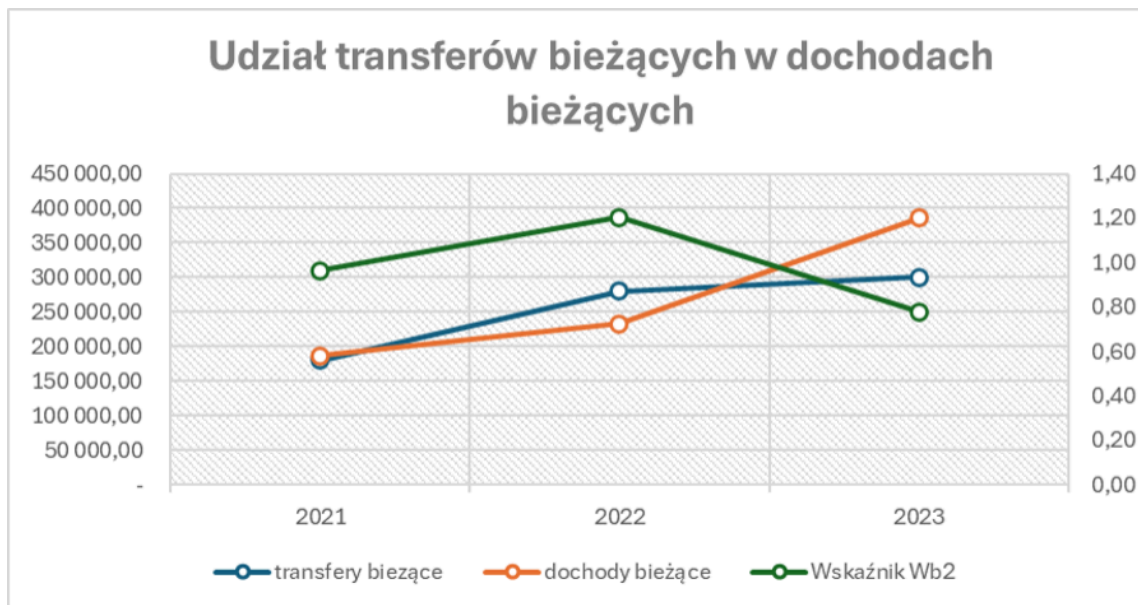
- 2021: 186 796,00 zł
- 2022: 232 500,00 zł
- 2023: 386 426,30 zł

Dochody bieżące również wzrastały każdego roku, z największym wzrostem w 2023 roku.

Wskaźnik Wb2 (Udział transferów bieżących w dochodach bieżących) wyliczono następująco:

- 2021: 0,96
- 2022: 1,20
- 2023: 0,78

W 2021 roku transfery bieżące stanowiły 96% dochodów bieżących, co oznacza, że prawie całość dochodów bieżących pochodziła z transferów. W 2022 roku wskaźnik wzrósł do 1,20, co sugeruje, że transfery bieżące przekroczyły planowane dochody bieżące, prawdopodobnie ze względu na nadwyżkę transferów lub inne źródła finansowania. Wskaźnik spadł do 0,78 w 2023 roku, co oznacza, że tylko 78% dochodów bieżących pochodziło z transferów bieżących, a pozostała część pochodziła z innych źródeł.



Rysunek 4 Udział transferów bieżących w dochodach bieżących CUW w latach 2021-2023

W latach 2021-2023 udział transferów bieżących w dochodach bieżących był zmienny. W 2021 roku niemal całość dochodów bieżących pochodziła z transferów, natomiast w 2022 roku transfery te nawet przewyższyły dochody bieżące, co wskazuje na wyjątkową sytuację finansową w tym roku. W 2023 roku wskaźnik Wb2 spadł, co sugeruje, że dochody bieżące były bardziej zdywersyfikowane, a udział transferów bieżących w tych dochodach zmniejszył się.

Dane dotyczące udziału wydatków majątkowych w wydatkach ogółem w latach 2021-2023 pokazują, jaką część całości wydatków stanowiły wydatki majątkowe. Oto szczegółowa analiza:

Wydatki majątkowe przedstawiono poniżej:

- 2021: Brak danych (0 zł)
- 2022: 306 946,50 zł
- 2023: 44 999,00 zł

W 2021 roku nie odnotowano wydatków majątkowych, co oznacza, że wszystkie wydatki były bieżące. W 2022 roku wydatki majątkowe pojawiły się i wyniosły ponad 306 tysięcy złotych, ale w 2023 roku znacznie spadły, wynosząc niecałe 45 tysięcy złotych.

Wydatki ogółem przedstawiono poniżej:

- 2021: 7 334 784,92 zł

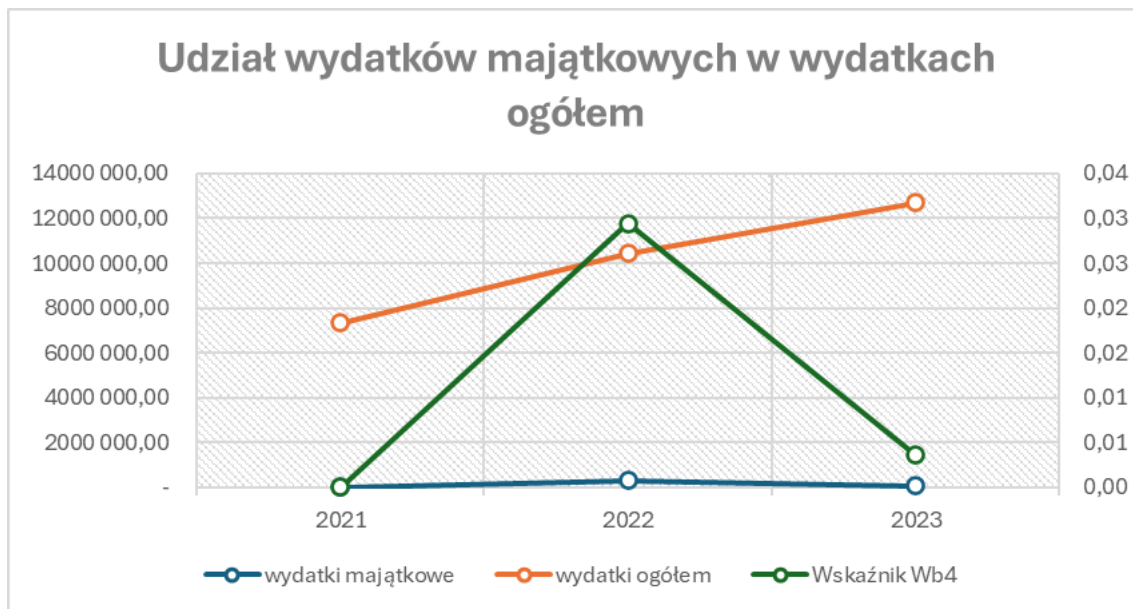
- 2022: 10 440 947,53 zł
- 2023: 12 707 904,92 zł

Wydatki ogółem rosły z roku na rok, z największym wzrostem pomiędzy 2021 a 2022 rokiem.

Wskaźnik Wb4 (Udział wydatków majątkowych w wydatkach ogółem) przedstawiono poniżej:

- 2021: 0,00 (brak wydatków majątkowych)
- 2022: 0,029 (2,9%)
- 2023: 0,004 (0,4%)

Brak wydatków majątkowych w 2021 oznacza, że cały budżet był przeznaczony na wydatki bieżące. W 2022 roku wydatki majątkowe stanowiły 2,9% wydatków ogółem. Udział wydatków majątkowych w 2023 roku spadł do 0,4%, co podtrzymuje niewielki, w zasadzie pomijalny poziom wydatków na cele inwestycyjne.



Rysunek 5 Udział wydatków majątkowych w wydatkach ogółem CUW w latach 2021-2023

W latach 2021-2023 udział wydatków majątkowych w wydatkach ogółem był bardzo niski. W 2021 roku nie było żadnych wydatków majątkowych, co oznacza, że cały budżet został przeznaczony na wydatki bieżące.

Mimo, że jednostki samorządu terytorialnego nie koncentrują się na zysku, Wykonawca przeprowadził analizę danych ze sprawozdań finansowych, które pozwalają na wyciągnięcie wniosków zarządczych w kontekście optymalizacji gospodarki finansowej.

Przychody, pomimo że wzrastają ich przyrost nie wystarcza do pokrycia rosnących kosztów, co prowadzi do rosnących strat. Koszty rosną w każdym roku, co znacznie przewyższa wzrost przychodów i prowadzi do pogorszenia wyników finansowych.

Zysk na działalności i zysk z działalności operacyjnej pogarszają się w każdym roku, co wskazuje na trudności finansowe CUW.

CUW doświadcza znacznych trudności finansowych, a jej wyniki operacyjne pogarszają się z roku na rok. Konieczne mogą być działania restrukturyzacyjne lub poprawa efektywności operacyjnej w celu poprawy rentowności.

Przedstawione dane dotyczą aktywów CUW w latach 2021, 2022 i 2023, z rozbiciem na aktywa trwałe i aktywa obrotowe.

mIn PLN	2021	2022	2023
Całkowita wartość aktywów	0,002	0,027	0,059
Aktywa trwałe	0,000	0,000	0,019
Aktywa obrotowe	0,002	0,027	0,041

Wartość całkowita aktywów wzrosła znacząco w każdym roku, co sugeruje rozwój CUW i wzrost jej zasobów. Największy wzrost miał miejsce między 2021 a 2022 rokiem, co może oznaczać znaczną inwestycję lub inne działania zwiększające aktywa CUW.

- 2021: 0,002 mln zł
- 2022: 0,027 mln zł (+1250% w porównaniu do 2021)
- 2023: 0,059 mln zł (+118,5% w porównaniu do 2022)

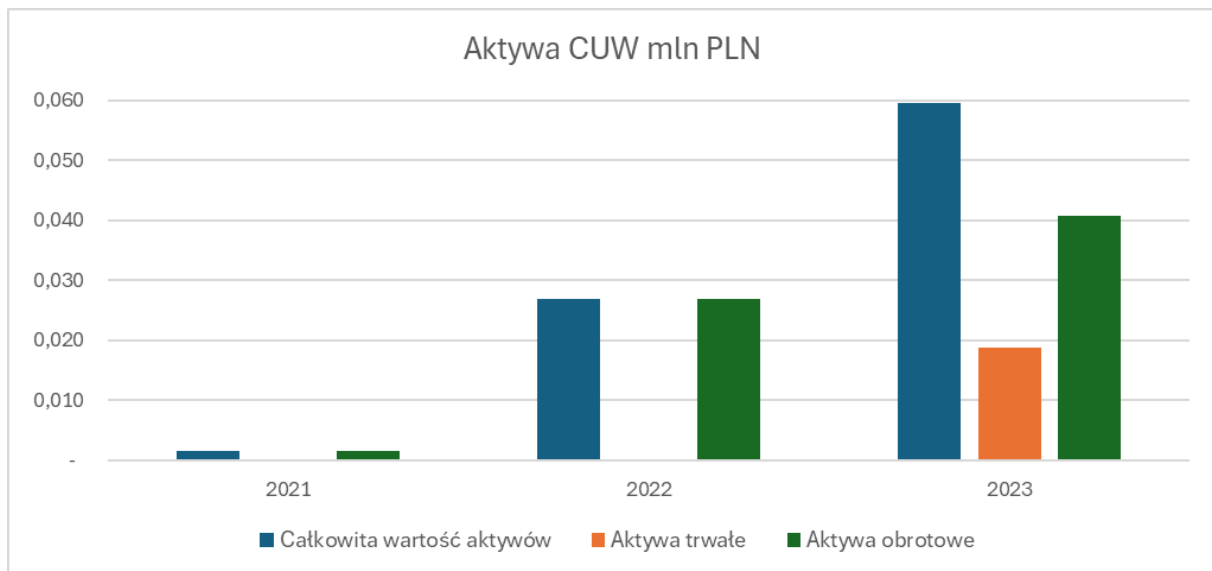
W 2023 roku CUW zaczęła posiadać aktywa trwałe, co sugeruje, że zainwestowała w długoterminowe zasoby, takie jak nieruchomości, maszyny lub sprzęt. Brak danych za lata 2021 i 2022 oznacza, że CUW mógł nie mieć takich aktywów w tych latach lub po prostu brakowało szczegółowych informacji.

- 2021: Brak danych
- 2022: Brak danych
- 2023: 0,019 mln zł

Aktywa obrotowe wzrosły znacząco w każdym roku, co może wskazywać na poprawę płynności finansowej CUW. Wzrost aktywów obrotowych jest pozytywnym sygnałem, ponieważ wskazuje na zwiększenie zasobów, które mogą być łatwo przekształcone w gotówkę, takie jak należności czy zapasy.

- 2021: 0,002 mln zł
- 2022: 0,027 mln zł (+1250% w porównaniu do 2021)
- 2023: 0,041 mln zł (+51,9% w porównaniu do 2022)

Znaczący wzrost całkowitej wartości aktywów w każdym roku wskazuje na dynamiczny rozwój CUW i wzrost jego zasobów. Największy wzrost miał miejsce w 2022 roku, co może sugerować istotne inwestycje lub inne działania zwiększające aktywa. Pojawienie się aktywów trwałych w 2023 roku sugeruje, że CUW zaczął inwestować w długoterminowe zasoby. Wzrost aktywów obrotowych w każdym roku sugeruje poprawę w zarządzaniu kapitałem obrotowym i może wskazywać na lepszą płynność finansową CUW.



Rysunek 6 Aktywa CUW w latach 2021-2023

Ogólnie rzecz biorąc, dane pokazują, że CUW zainwestował w rozwój i poprawił swoją sytuację finansową, zwłaszcza w zakresie aktywów obrotowych. Pojawienie się aktywów trwałych w 2023 roku może wskazywać na dalszy rozwój i stabilizację finansową.

Dane dotyczące pasywów CUW w latach 2021, 2022 i 2023 obejmują całkowitą wartość pasywów, kapitał własny oraz zobowiązania i rezerwy na zobowiązania.

mln PLN	2021	2022	2023
Całkowita wartość pasywów	0,002	0,027	0,059
Kapitał (fundusz) własny	-0,043	-0,054	-0,090
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	0,044	0,081	0,149

Całkowita wartość pasywów wzrosła znacząco w każdym roku. Największy wzrost miał miejsce w 2022 roku, co może sugerować wzrost zadłużenia lub zwiększenie zobowiązań. Wzrost w 2023 roku, choć mniejszy niż w 2022 roku, nadal wskazuje na kontynuację trendu wzrostu zobowiązań.

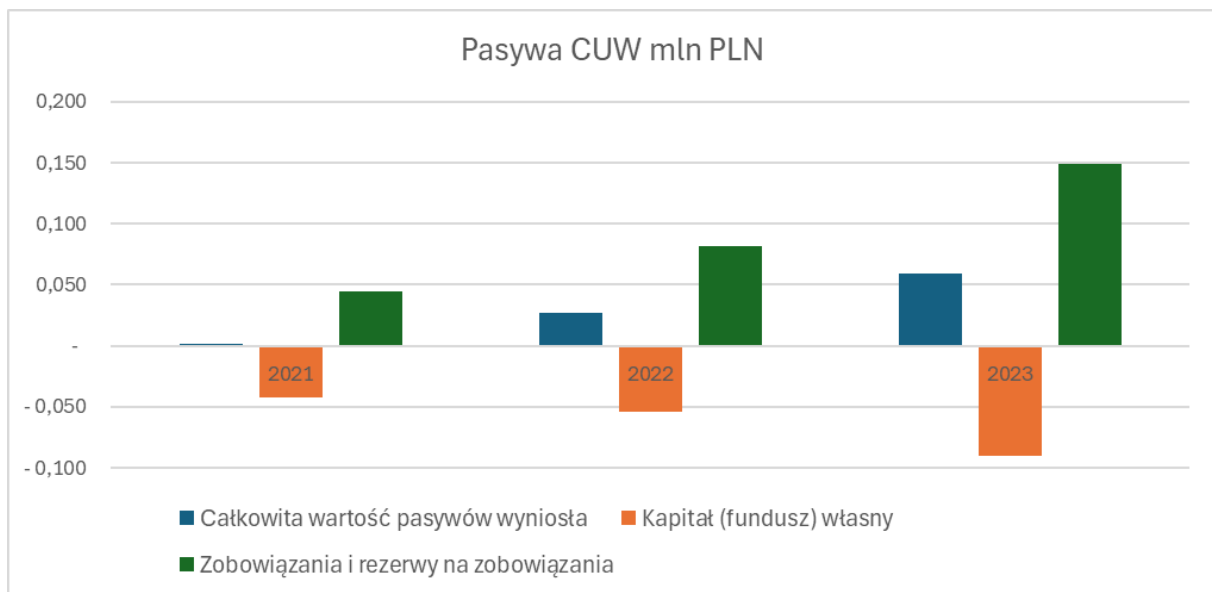
Kapitał własny CUW jest ujemny i pogarsza się z roku na rok, co wskazuje na rosnące straty lub wypłaty kapitałowe przewyższające zyski. Wzrost ujemnego kapitału własnego sugeruje, że CUW może mieć trudności finansowe i jest coraz bardziej zadłużona.

Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania wzrastają znacząco w każdym roku. Wzrost ten jest znaczny, co może wskazywać na zwiększone korzystanie z zewnętrznego finansowania lub rosnące zobowiązania finansowe. Utrzymujący się trend wzrostu zobowiązań w porównaniu do wzrostu aktywów może sugerować problemy z płynnością i zdolnością do obsługi długów.

- 2021: 0,044 mln zł
- 2022: 0,081 mln zł (+84,1% w porównaniu do 2021)
- 2023: 0,149 mln zł (+83,9% w porównaniu do 2022)

Całkowita wartość pasywów wzrosła znacząco w każdym roku, co sugeruje zwiększenie zobowiązań finansowych lub wzrost obciążeń CUW. Kapitał (fundusz) własny pozostaje ujemny i pogarsza się z roku na rok. To oznacza, że CUW ma coraz większe straty i jego kapitał własny jest na minusie, co jest poważnym sygnałem problemów finansowych.

Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania znacznie wzrosły w każdym roku, co może wskazywać na rosnące zadłużenie CUW. Trend ten sugeruje, że CUW jest coraz bardziej zależny od zewnętrznego finansowania i może mieć problemy z płynnością finansową.



Ogólnie rzecz biorąc, dane wskazują na pogarszającą się sytuację finansową CUW, z rosnącymi zobowiązaniami i ujemnym kapitałem własnym, co sugeruje potrzebę działań naprawczych i poprawy sytuacji finansowej.

Dane przedstawione dotyczą zobowiązań, aktywów oraz wskaźnika zadłużenia dla CUW w latach 2021, 2022 i 2023

mln PLN	2021	2022	2023
Zobowiązania	0,04	0,08	0,15
Aktywa	0,00	0,03	0,06
Wskaźnik zadłużenia	2883%	303%	251%

Zobowiązania wzrastają w każdym roku, co wskazuje na rosnące obciążenia finansowe CUW. Wzrost o 100% w 2022 roku i o 87,5% w 2023 roku sugeruje, że CUW zwiększa swoje zadłużenie. To może być wynikiem nowych inwestycji, konieczności pokrycia bieżących wydatków lub innych potrzeb finansowych.

- 2021: 0,04 mln zł
- 2022: 0,08 mln zł (+100% w porównaniu do 2021)
- 2023: 0,15 mln zł (+87,5% w porównaniu do 2022)

Aktywa wzrosły w każdym roku, ale wartości są stosunkowo niskie. Wzrost z 0,00 mln zł w 2021 roku do 0,06 mln zł w 2023 roku pokazuje, że CUW zaczęła gromadzić aktywa, na bardzo niskim poziomie.

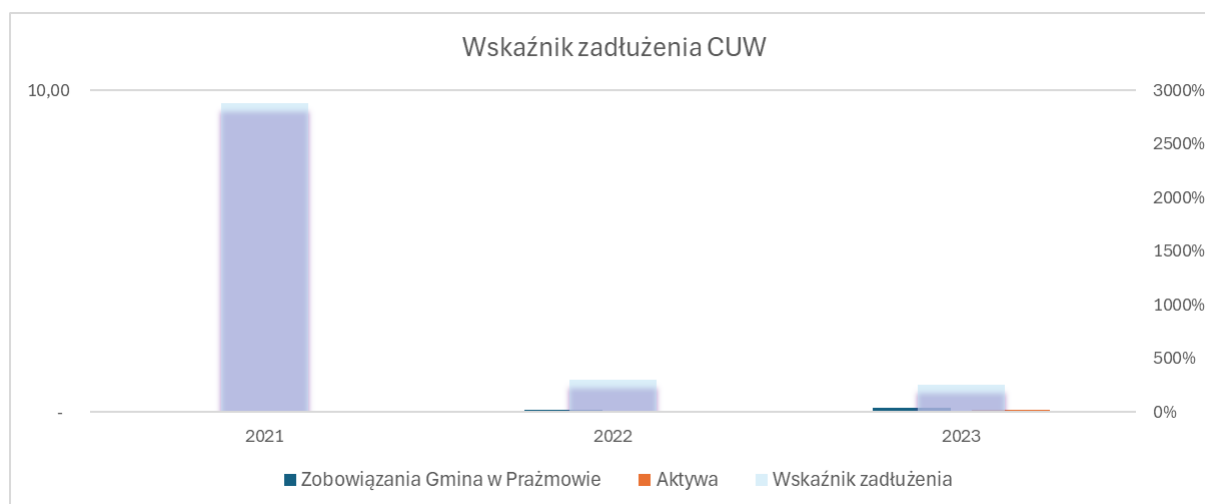
- 2021: 0,00 mln zł
- 2022: 0,03 mln zł
- 2023: 0,06 mln zł

Wskaźnik zadłużenia pokazuje, jak zobowiązania odnoszą się do aktywów. Wysokie wartości w 2021 roku wskazują na ekstremalne zadłużenie w stosunku do minimalnych aktywów. W 2022 roku wskaźnik spadł, co może sugerować, że wzrost aktywów zaczął poprawiać sytuację, ale wskaźnik nadal pozostaje na wysokim poziomie. W 2023 roku wskaźnik zadłużenia spadł jeszcze bardziej, ale wciąż jest bardzo wysoki, co oznacza, że CUW jest mocno zadłużony w stosunku do swoich aktywów.

- 2021: 2883%
- 2022: 303%
- 2023: 251%

Wzrost zobowiązań w każdym roku sugeruje, że CUW zwiększa swoje zadłużenie, co może wskazywać na rosnące potrzeby finansowe lub inwestycje. Wzrost aktywów jest widoczny, ale pozostaje na niskim poziomie. To sugeruje, że mimo wzrostu aktywów, CUW nadal jest w trudnej sytuacji finansowej.

Chociaż wskaźnik zadłużenia spadł z ekstremalnie wysokiego poziomu w 2021 roku, pozostaje na bardzo wysokim poziomie w kolejnych latach. To oznacza, że zobowiązania są nadal znacznie większe w porównaniu do aktywów, co wskazuje na trudną sytuację finansową i wysokie zadłużenie.



Dane wskazują na rosnące zadłużenie CUW, przy jednoczesnym wolnym wzroście aktywów. Wysokie wskaźniki zadłużenia w kolejnych latach sugerują, że CUW ma trudności z utrzymaniem równowagi finansowej i może potrzebować przeanalizować swoje strategie finansowe i zarządzanie długiem.

Dane dotyczące wskaźników płynności dla lat 2021, 2022 i 2023 przedstawiają stan płynności finansowej CUW. Płynność jest kluczowym wskaźnikiem oceny zdolności jednostki do regulowania swoich zobowiązań bieżących.

	2021	2022	2023
Płynność bieżąca	0,03	0,33	0,27
Płynność szybka	0,03	0,33	0,27

Wskaźnik płynności bieżącej mierzy zdolność CUW do spłaty swoich bieżących zobowiązań za pomocą aktywów obrotowych. W 2021 roku wskaźnik wynosił zaledwie 0,03, co oznaczało bardzo niską płynność i potencjalne problemy z regulowaniem bieżących zobowiązań. W 2022 roku wskaźnik wzrósł znacząco do 0,33, co może sugerować poprawę płynności finansowej i lepsze zarządzanie kapitałem obrotowym. Jednak w 2023 roku wskaźnik spadł do 0,27, co wskazuje na pewne pogorszenie, ale nadal jest lepszy niż w 2021 roku.

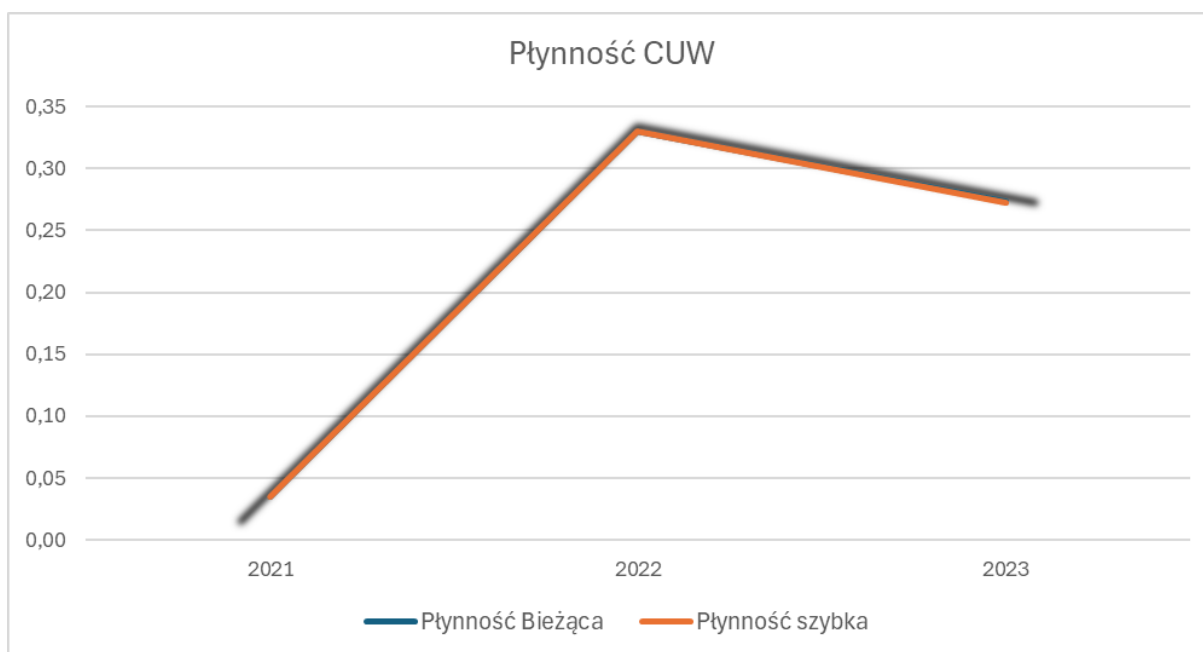
- 2021: 0,03
- 2022: 0,33 (wzrost o 1000%)

- 2023: 0,27 (spadek o 18,2% w porównaniu do 2022)

Płynność szybka mierzy zdolność CUW do regulowania bieżących zobowiązań bez uwzględnienia zapasów, co daje bardziej rygorystyczny obraz płynności. W 2021 roku wskaźnik wynosił również 0,03, co wskazywało na bardzo niską płynność. W 2022 roku wzrósł do 0,33, co sugeruje, że CUW poprawiła swoją zdolność do spłaty zobowiązań w krótkim okresie. W 2023 roku wskaźnik spadł do 0,27, co może sugerować, że poprawa płynności była krótkotrwała i CUW mogła napotkać nowe wyzwania w zarządzaniu swoimi krótkoterminowymi zobowiązaniami.

Znaczny wzrost wskaźnika płynności bieżącej w 2022 roku wskazuje na poprawę zdolności CUW do spłaty bieżących zobowiązań. Choć wskaźnik spadł w 2023 roku, nadal pozostaje na wyższym poziomie niż w 2021 roku, co sugeruje, że ogólna płynność finansowa poprawiła się, choć CUW może napotykać pewne trudności.

Poprawa płynności szybkiej w 2022 roku oznaczała lepszą zdolność do regulowania zobowiązań bez uwzględnienia zapasów. Spadek w 2023 roku może sugerować, że płynność szybkościowa pogorszyła się, co może wskazywać na rosnące problemy z regulowaniem zobowiązań w krótkim okresie.

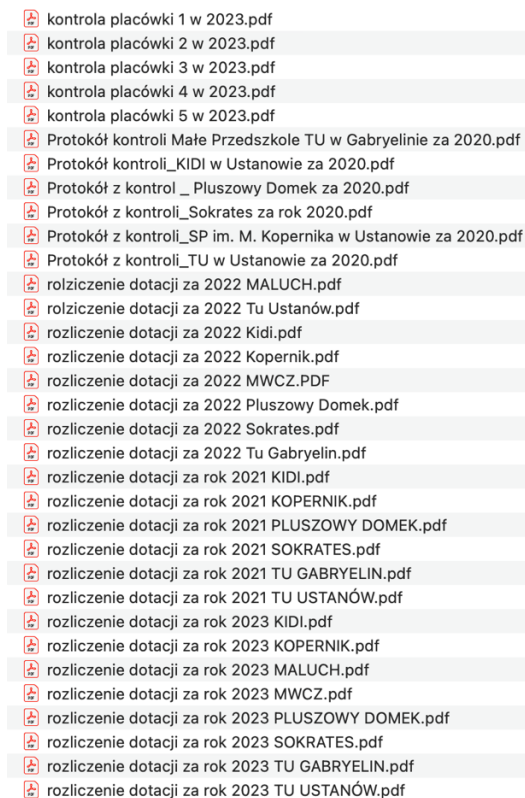


Rysunek 7 Płynność finansowa CUW w latach 2021-2023

Dane pokazują, że CUW poprawił swoją płynność finansową w 2022 roku w porównaniu do 2021 roku, ale następnie doświadczył pewnych trudności w 2023 roku. Poprawa płynności z 2021 roku jest widoczna, ale problemy z płynnością mogą nadal występować, co sugeruje potrzebę dalszej analizy i potencjalnych działań naprawczych w zakresie zarządzania kapitałem obrotowym i zobowiązaniami krótkoterminowymi.

3.12. Analiza sposobów udzielania i rozliczania dotacji celowych

Analiza dotacji celowych w Gminie, w tym w CUW zostały opisane w Bilansie Otwarcia dla Gminy. W tym miejscu należy wskazać, iż w ramach dotacji udzielanych i rozliczanych przez CUW dodatkowo dokonano analizy na próbach z następujących dokumentów:



kontrola placówki 1 w 2023.pdf
kontrola placówki 2 w 2023.pdf
kontrola placówki 3 w 2023.pdf
kontrola placówki 4 w 2023.pdf
kontrola placówki 5 w 2023.pdf
Protokół kontroli Małe Przedszkole TU w Gabryelinie za 2020.pdf
Protokół kontroli_KIDI w Ustanowie za 2020.pdf
Protokół z kontrol_ Pluszowy Domek za 2020.pdf
Protokół z kontroli_Sokrates za rok 2020.pdf
Protokół z kontroli_SP im. M. Kopernika w Ustanowie za 2020.pdf
Protokół z kontroli_TU w Ustanowie za 2020.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 MALUCH.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 Tu Ustanów.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 Kidi.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 Kopernik.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 MWCZ.PDF
rozliczenie dotacji za 2022 Pluszowy Domek.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 Sokrates.pdf
rozliczenie dotacji za 2022 Tu Gabryelin.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2021 KIDI.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2021 KOPERNIK.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2021 PLUSZOWY DOMEK.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2021 SOKRATES.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2021 TU GABRYELIN.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2021 TU USTANÓW.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 KIDI.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 KOPERNIK.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 MALUCH.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 MWCZ.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 PLUSZOWY DOMEK.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 SOKRATES.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 TU GABRYELIN.pdf
rozliczenie dotacji za rok 2023 TU USTANÓW.pdf

Rysunek 8 Dotacje CUW w latach 2021-2023

(BO.CUW.000018)

Z powyższych dokumentów przedstawionych do analizy wynika, iż w 2021 roku zostało przeprowadzone sześć kontroli za rok 2020. W 2022 r. nie było żadnych kontroli za rok 2021. W roku bieżącym za rok 2023 odbyła się jedna kontrola, która jest w toku. W toku przeprowadzonych kontroli wykryto niewielkie nieprawidłowości związane z wykorzystaniem dotacji i tak np.:

- zwrot dotacji za dwoje dzieci – Przedszkole TU w Ustanowie, kontrola z dnia 21.04.2023 r.,
- dotacja wypłacona na dziecko, które nie uczęszczało do przez 4 miesiące – Niepubliczne Przedszkole w Ustanowie, kontrola z 12.05.2023 r.,
- brak podpisów przedstawicieli na wniosku o przyjęcie dziecka – Przedszkole Publiczne TU w Ustanowie, kontrola z 29.09.2021 r.

Znaczna część wykrytych nieprawidłowości była usuwana na bieżąco w czasie trwania kontroli.

W zakresie dotacji i ich rozliczenia analitycy nie wnoszą zasadniczych uwag.

Postępowanie w przypadku zastosowania procedury zwrotu dotacji.

Zgodnie z przepisami art. 251–253 ustawy o finansach publicznych, zwrot dotacji niewłaściwie wykorzystanej jest obowiązkowy w przypadku stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, lub gdy nie zostały spełnione warunki jej udzielenia. Poniżej przedstawione są szczegółowe przepisy dotyczące tej kwestii:

- **Art. 251 ust. 1:** Dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlegają zwrotowi w przypadku:
 1. Niewykorzystania dotacji w całości lub w części w terminie określonym w umowie.
 2. Wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
 3. Pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- **Art. 252 ust. 1:** Dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia, w którym dotacja lub jej część została pobrana, do dnia dokonania zwrotu.
- **Art. 253 ust. 1:** Zwrot dotacji może być dokonany dobrowolnie przez beneficjenta lub na podstawie decyzji wydanej przez organ przyznający dotację.

Procedura Zwrotu Dotacji

1. **Stwierdzenie Niewłaściwego Wykorzystania:**
 - Podczas kontroli lub audytu stwierdza się, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, lub nie została wykorzystana w określonym terminie.
2. **Informacja o Zwrocie:**
 - Beneficjent dotacji jest informowany o konieczności zwrotu niewłaściwie wykorzystanych środków wraz z odsetkami. Informacja ta jest przekazywana w formie pisemnej, wskazując szczegółowe przyczyny oraz wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
3. **Dobrowolny Zwrot:**

- Beneficjent ma możliwość dobrowolnego zwrotu dotacji wraz z odsetkami w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty. Dobrowolny zwrot może zapobiec dalszym postępowaniom egzekucyjnym i dodatkowym kosztom.
- 4. Decyzja Administracyjna:**
- W przypadku braku dobrowolnego zwrotu, organ przyznający dotację wydaje decyzję administracyjną nakazującą zwrot dotacji wraz z odsetkami. Decyzja ta jest egzekwowana zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5. Egzekucja Należności:**
- W razie niewykonania decyzji administracyjnej, organ przyznający dotację może wszcząć postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należnych kwot.

Przykłady Niewłaściwego Wykorzystania Dotacji

- **Przeznaczenie Środków na Inne Cele:**
 - Dotacja przyznana na cele edukacyjne została przeznaczona na wydatki związane z działalnością kulturalną, co jest niezgodne z warunkami umowy.
- **Nienależne Pobranie Dotacji:**
 - Dotacja została pobrana na podstawie błędnych danych dotyczących liczby beneficjentów, co spowodowało przyznanie środków w nadmiernej wysokości.
- **Niewykorzystanie Środków w Terminie:**
 - Dotacja przyznana na realizację projektu sportowego nie została w pełni wykorzystana w określonym terminie, a pozostałe środki nie zostały zwrócone.

Rekomendacje dla CUW w zakresie dotacji:

- 1. Przegląd i Standaryzacja Procedur Przyznawania Dotacji:**
 - Wprowadzenie jednolitych kryteriów oceny wniosków dotacyjnych, aby zapewnić sprawiedliwe i transparentne przyznawanie środków.
 - Regularne szkolenia dla osób zaangażowanych w proces przyznawania dotacji w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 2. Monitoring i Ewaluacja Wykorzystania Dotacji:**
 - Systematyczny monitoring realizacji projektów finansowanych z dotacji.
- 3. Przejrzystość i Komunikacja:**
 - Publikowanie informacji o przyznanych dotacjach, kryteriach oceny oraz wynikach realizacji projektów na stronie internetowej CUW.

4. Audyt i Kontrola:

- Regularne audyty wewnętrzne i zewnętrzne w celu oceny zgodności przyznawanych dotacji z przepisami prawa.
- Wprowadzenie mechanizmów kontroli w celu identyfikacji i zapobiegania potencjalnym nadużyciom.

3.13. Analiza skuteczności działań windykacyjnych

CUW prowadzi działania windykacyjne przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz poprzez prowadzenie kampanii telefonicznych. Dzięki temu należności są ściągane na bieżąco, poprzez informacje telefoniczne do rodziców oraz poprzez program e-stołówka, gdzie rodzice na bieżąco mogą kontrolować należności i zobowiązania za obiady.

CUW nie posiada należności wymagalnych oraz nie posiada należności nieściągalnych².

4. Stan docelowy

1. CUW, w porozumieniu z Gminą, powinien wprowadzić z zachowaniem najlepszych praktyk Regulamin zamówień publicznych, w rozbiciu na zamówienia równe lub wyższe kwoty 130 tys. zł netto i poniżej tej wartości (zamówienia podprogowe).
2. Niezwłocznie powinien być wprowadzony w życie Regulamin komisji przetargowej.
3. W Regulaminie zamówień publicznych powinny być opisane zasady przyjmowania planu postępowań o zamówienia publiczne na dany rok budżetowy. Wśród osób akceptujących ten plan (też zmiany planu) powinien być wskazane, oprócz dyrektora CUW - osoba przygotowująca Plan oraz Główna księgowa, której akceptacja oznaczałaby sprawdzenia spójności Planu zamówień z budżetem jednostki na dany rok. Postanowienia regulaminu zamówień podprogowych powinny być uzupełnione o zapisy powyżej wskazane. Dyrektor CUW nade wszystko powinien dbać o transparentny proces zawierania umów w trybie zamówień publicznych oraz wprowadzić procesy kontrolne transparentności prowadzenia zamówień publicznych (np. odbieranie odpowiednich oświadczeń o bezstronności od osób uczestniczących w procesie zamówień).
4. Dane dotyczące zamówień publicznych w CUW na stronie Internetowej www powinny być, w miarę możliwości technicznych, na bieżąco aktualizowane. Powinna być zakładka zamówień podprogowych w celu zwiększenia konkurencyjności powyżej 60 tys. zł netto, a poniżej kwoty 130 tys. zł netto.

² Na podstawie informacji od Dyrektora CUW z dnia 01.08.2024

5. Dla pracowników realizujących zamówienia publiczne oraz zakupy podprogowe w Gminie powinny zostać przeprowadzone szkolenia antykorupcyjne.
6. Wdrożenie Kodeksu Etyki w CUW. Kodeks Etyki powinien być w CUUW kluczowym elementem budowania zaufania, profesjonalizmu oraz poprawy kultury organizacyjnej. Jasno określone zasady postępowania będą wspierać etyczne zarządzanie i transparentność działań, a odpowiednie szkolenia dla pracowników przyczynią się do pozytywnego wizerunku CUW i jego administracji.
7. Przegląd i Standaryzacja Procedur Przyznawania Dotacji. Wprowadzenie jednolitych kryteriów oceny wniosków dotacyjnych, aby zapewnić sprawiedliwe i transparentne przyznawanie środków. Regularne szkolenia dla osób zaangażowanych w proces przyznawania dotacji w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami. Systematyczny monitoring realizacji projektów finansowanych z dotacji. Publikowanie informacji o przyznanych dotacjach, kryteriach oceny oraz wynikach realizacji projektów na stronie internetowej CUW. Regularne audyty wewnętrzne i zewnętrzne w celu oceny zgodności przyznawanych dotacji z przepisami prawa. Wprowadzenie mechanizmów kontroli w celu identyfikacji i zapobiegania potencjalnym nadużyciom.
8. W obszarze IT, rekomendujemy wydzielenie Access pointów WiFi do osobnego VLANu oraz przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa IT. Poza tymi drobnymi uwagami, ogólny stan IT oceniamy jako bardzo dobry.