

Regulamin kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 2

Rektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu.

§ 3

Osoby zarządzające, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, zobowiązane są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 4

Osoby zarządzające dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki w szczególności na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu i kontroli zewnętrznych.

§ 5

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i obejmuje:

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

§ 6

Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu i jakości jej funkcjonowania:

- 1) pracownicy powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie wyznaczonych celów zapisanych w dokumentach strategicznych, w tym w planie rzeczowo-finansowym,
- 2) wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzanych wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników,
- 3) pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem,
- 4) osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje powinny wspierać i promować przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników,
- 5) wszyscy pracownicy, w tym jego kierownictwo, są zobowiązani do posiadania takiego stopienia wiedzy i umiejętności oraz doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki,
- 6) pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy,
- 7) osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych podległych pracowników,
- 8) proces zatrudniania pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko,
- 9) Regulamin pracy ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,
- 10) Dział Osobowy zapewnia zapoznanie się przez każdego zatrudnianego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed przystąpieniem przez niego do pracy,
- 11) struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań,
- 12) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych jest określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 13) każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem,
- 14) osoby zarządzające są zobowiązane od bieżącej aktualizacji zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 15) Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut do kompetencji innych organów,
- 16) Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem,
- 17) Kanclerz kieruje administracją i gospodarką w zakresie określonym przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut oraz Rektora. Kanclerz za swoją działalność odpowiada przed Rektorem,
- 18) na uczelni obowiązują wprowadzone zarządzeniem Rektora procedury kontroli finansowej,
- 19) prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych mają: Rektor, Senat oraz Rady Instytutów w zakresie swojej działalności. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i Senat prowadzi Dział Prawno - Organizacyjny. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rady Instytutów prowadzi

dziekanaty. Wewnętrzne akty normatywne podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 20) Rektor może powoływać swoich pełnomocników na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań, z tym że:
 - a) pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie,
 - b) rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Dział Prawno – Organizacyjny.

§ 7

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu ustanowiono jej misję.
2. Misja Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu została określona w Księdze Jakości oraz Strategii Rozwoju.
3. Cele i zadania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.
4. Zadania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu określają w szczególności:
 - 1) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu,
 - 3) Regulamin Organizacyjny.
5. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem:
 - 1) osoby zarządzające nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami,
 - 2) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się akceptowany poziom ryzyka,
 - 3) wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji. Rektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
 - 4) zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa odrębna procedura, wprowadzona zarządzeniem Rektora.

§ 8

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażającemu realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.
2. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu posiada wprowadzone szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych.
3. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego uchwalanego przez Senat.

4. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.
5. W celu utrzymania ciągłości działalności przygotowany jest plan urlopów oraz zastępstw pracowników na czas ich nieobecności.
6. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych PWSZ w Elblągu, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także Prorektor i Kanclerz.
7. Kanclerz, dyrektorzy instytutów i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.
8. Dbanie o dobro Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, ochrona jej mienia oraz zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom należą do podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.
9. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.
10. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
11. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, koordynowana jest przez Instytut Informatyki Stosowanej.

§ 9

1. W ramach informacji i komunikacji należy identyfikować, zbierać i przekazywać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
4. Pracownicy są informowani o celach i zadaniach, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych, poprzez wewnętrzne akty prawne oraz podczas odbywających się okresowo narad kierownictwa z pracownikami.
5. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe przekazywanie niezbędnych informacji wewnątrz jednostek organizacyjnych ponoszą ich kierownicy.

§ 10

1. Monitoring jest procesem oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie.
2. Rektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu zapewnienia bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów i przyczynienia się do realizacji założonych celów i zadań.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, której wyniki winny zostać udokumentowane.
5. Samoocena może objąć swoim zakresem całą jednostkę, wybrane obszary jej działalności lub też wybrane zagadnienia kontroli zarządczej.
6. Samoocenę przeprowadza się poprzez wypełnienie ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej, przygotowanej dla pracownika dokonującego samooceny przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej w uzgodnieniu z Rektorem.
7. Ankiety samooceny wypełnia się w terminie do 1 grudnia.

§ 11

1. Osoba zarządzająca składa corocznie oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę organizacyjną cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:
 - 1) działania przez nią podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
 - 2) zasoby, którymi dysponuje są używane w sposób racjonalny i efektywny,
 - 3) realizowane są cele i zadania,
 - 4) informacje udostępniane w jednostce organizacyjnej i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne,
 - 5) zasoby są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
 - 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.
2. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których osoba zarządzająca ma zastrzeżenia.
3. Zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.
4. Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie swoich kompetencji składa się w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku do Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 12

Rektor na podstawie otrzymanych oświadczeń częściowych i opinii Koordynatora ds. kontroli zarządczej podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni (lub w czasie wskazanym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego).

§ 13

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Rektora podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu.

§ 14

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Do zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
 - 2) przygotowywanie ankiet samooceny,
 - 3) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń cząstkowych,
 - 4) przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.