

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

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie sprawnego systemu kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań.
2. Wszyscy pracownicy biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonych w Stanowiskowej Karcie Pracy.

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych 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

Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działania pracowników 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) Kierownicy jednostek organizacyjnych poprzez przykład i codzienne decyzje powinni 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) Proces zatrudniania pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
- 8) Regulamin pracy ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- 9) Dział Osobowy zapewnia zapoznanie się przez każdego zatrudnianego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed przystąpieniem przez niego do pracy.
- 10) Struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
- 11) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych jest określony w Regulaminie Organizacyjnym.
- 12) Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem.
- 13) Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 14) Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub Statut Uczelni do kompetencji innych organów.
- 15) Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem.
- 16) Kanclerz kieruje administracją i gospodarką w zakresie określonym przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Uczelni oraz Rektora. Kanclerz za swoją działalność odpowiada przed Rektorem.
- 17) Na Uczelni obowiązują wprowadzone zarządzeniem Rektora procedury kontroli finansowej.

- 18) Prawo do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych mają: Rektor, Rada Uczelni oraz Senat w zakresie swojej działalności. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi Dział Prawno - Organizacyjny.
- 19) 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, a przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem;
 - b) rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Dział Prawno – Organizacyjny.

§ 7

Cele i zarządzanie ryzykiem

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 Strategii Uczelni.
3. Cele i zadania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu osiąmane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.
4. Cele i zadania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu określają w szczególności:
 - 1) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) Strategia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu;
 - 3) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu.
5. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych 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

Mechanizmy kontroli

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i 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, opiniowanego przez Radę Uczelni, a 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. Kanclerz, Dyrektorzy Instytutów i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.
7. 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.
8. Nadzór nad pracą i wykonywaniem zadań należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych.
9. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
10. 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

Informacja i komunikacja

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 między innymi poprzez swoich bezpośrednich przełożonych, przedstawicieli w organach kolegialnych, wewnętrzne akty normatywne, pocztę elektroniczną lub inne środki/systemy informatyczne oraz podczas odbywających się okresowo narad kierownictwa z pracownikami.
5. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu prowadzi stronę internetową Biuletyn Informacji Publicznej. Wewnętrzne akty normatywne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe przekazywanie niezbędnych informacji wewnątrz jednostek organizacyjnych ponoszą ich kierownicy.

§ 10

Monitorowanie i ocena

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 dokonywana w oparciu o analizę kwestionariuszy samooceny wypełnianych przez pracowników Uczelni, 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.

§ 11

1. Zobowiązuje się Prorektorów, Dyrektorów Instytutów, Kanclerza, kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych do składania corocznie oświadczenia częściowego 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. W oświadczeniu należy wskazać obszary działalności, do których wnosi się 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 Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 właściwego do spraw 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;
 - 5) prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(nazwa pełnionej funkcji/stanowiska)

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Część A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁵⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁶⁾,
procesu zarządzania ryzykiem,
audytu wewnętrznego,
kontroli wewnętrznych,
kontroli zewnętrznych,
innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Dział II⁷⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu Uczelni, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁸⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....

.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.