

Zarządzenie Nr 46/2011
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 22 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w PWSZ w Tarnowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w PWSZ w Tarnowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej, które powinny być uwzględnione przy sprawowaniu kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2.
3. Powołuje się Zespół ds. kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Andrzej Kozłowski

Zasady kontroli zarządczej w PWSZ w Tarnowie

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zasady określają:

- 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej,
- 2) sposób oceny kontroli zarządczej,
- 3) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 4) elementy systemu kontroli i zarządczej.

Rozdział 2

Zakres kontroli zarządczej

§ 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.

§ 3

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział 3

Zakres odpowiedzialności

§ 4

Rektor PWSZ w Tarnowie zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 6

1. Rektor powołuje Zespół ds. kontroli zarządczej.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - ÷ określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej,
 - ÷ dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
 - ÷ przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - ÷ tworzenia planu działalności,
 - ÷ przygotowywania szczegółowej karty realizacji zadań,
 - ÷ określenie zasad składania sprawozdań z wykonywania zadań.

Rozdział 4

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 7

W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Uczelni ustanowiono jej misję.

§ 8

Misja PWSZ w Tarnowie:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie jest publiczną uczelnią zawodową służącą we współpracy ze środowiskiem lokalnym, rozwojowi Tarnowa i regionu poprzez oferowanie wysokiej jakości usług edukacyjnych i rozwój działalności naukowo-badawczej. Umożliwia swoim studentom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, które to – wiedza, umiejętności

i kompetencje – niezbędne są do podejmowania wyzwań zmieniającej się w szybkim tempie rzeczywistości miasta, regionu, kraju i Europy.

§ 9

Misja Uczelni jest znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza Uczelni.

§ 10

Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 11

Zadania Uczelni określają w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)
- 2) Statut jednostki,
- 3) Regulamin Organizacyjny,
- 4) Regulaminy organizacyjne komórek Uczelni,
- 5) Roczny Plan Działalności: tworzenie planu działalności.

§ 12

Plan działalności zawiera zestawienie celów priorytetowych wraz ze wskazaniem zadań zaplanowanych do realizacji tych celów na rok następny przez jednostki organizacyjne i administracyjne Uczelni wraz z miernikami określającymi stopień ich wykonania.

§ 13

Roczny plan działalności, o którym mowa w §12 sporządzany jest corocznie do końca listopada każdego roku

§ 14

Zadania określone w Planie Działalności stanowią podstawę do określania ryzyk strategicznych na dany rok.

§ 15

Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych w Planie działalności obowiązane są do sporządzenia Karty realizacji zadania zawierającej opis poszczególnych etapów realizacji zadania oraz wskazującej terminy ich wykonania. Wzór karty realizacji zadania stanowi załącznik do zasad kontroli zarządczej.

§ 16

Osoby odpowiedzialne za wykonane zadań określonych w Planie działalności obowiązane są do złożenia Rektorowi do końca lutego każdego roku informacji o sposobie realizacji

zadania priorytetowego w roku poprzednim wraz z przedstawieniem wartości osiągniętych mierników.

Rozdział 5

Ocena kontroli zarządczej

§ 17

Kierownik jednostki organizacyjnej i administracyjnej dokonuje 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 pokontrolnych.

§ 18

W terminach i zasadach określonych przez Zespół ds. kontroli zarządczej w Uczelni zostaje przeprowadzona formalna samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności.

§ 19

Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest także w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów w procesie zarządzania ryzykiem.

§ 20

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań odpowiednim jednostkom organizacyjnym i administracyjnym.

§ 21

Rektor PWSZ w Tarnowie składa coroczne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej z zakresie ponoszonej odpowiedzialności za realizowane przez Uczelnię cele i zadania, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem podejmowanych działań,
- 2) zasoby i sposób ich używania do realizacji celów,
- 3) zgodność realizowanych zadań z Planem działalności,
- 4) informacje udostępniane w Uczelni i poza nią,
- 5) bezpieczeństwo i ochronę zasobów,
- 6) ryzyko związane z realizacją celów i zadań, jego identyfikację i monitoring.

WZÓR KARTY REALIZACJI ZADANIA

Temat zadania	
Cel zadania	
Planowany termin zakończenia zadania	
Rzeczywisty termin zakończenia zadania (jeśli inny niż planowany)	
Stopień realizacji zadania na dzień sporządzenia karty: <input type="checkbox"/> zadanie nie zostało rozpoczęte (należy podać przyczynę) <input type="checkbox"/> zadanie jest realizowane – rzeczywisty termin zostanie dotrzymany <input type="checkbox"/> zadanie jest realizowane – rzeczywisty termin nie zostanie dotrzymany (należy podać przyczynę) <input type="checkbox"/> zadanie zostało zrealizowane – cel został osiągnięty <input type="checkbox"/> zadanie zostało zrealizowane – cel nie został osiągnięty (należy podać przyczynę) <i>Proszę wstawić „X” w <input type="checkbox"/> zaznaczając właściwą odpowiedź</i>	PRZYCZYNA
Jednostka organizacyjna/administracyjna /samodzielne stanowisko¹ odpowiedzialna/e za realizację zadania	
Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	
Uwagi osoby sporządzającej kartę
Data i podpis osoby sporządzającej kartę	

¹ Niewłaściwe skreślić

Minimalne wymogi kontroli zarządczej

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr. 15, poz. 84).

§1

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§2

Ustanawia się minimalne wymogi jakie powinny spełniać systemy kontroli zarządczej ustanowione w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych Uczelni:

Środowisko kontroli

1. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracji Uczelni powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Uczelni i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala

im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

4. Osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników Uczelni.
5. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić niezależny wybór najlepszego kandydata, z uwzględnieniem postanowień Statutu Uczelni
6. Każdemu pracownikowi Uczelni przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający jego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Zakresy obowiązków podlegają niezwłocznej zmianie, o ile zachodzi taka potrzeba. Jednocześnie corocznie, nie później niż do 31 października dokonywany jest przegląd zakresów obowiązków.
7. Praca nauczyciela akademickiego i pracownika administracji podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela akademickiego znajdują się w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.).
8. Osoby zarządzające są zobowiązane do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla funkcjonowania lub wizerunku Uczelni oraz ustanowienia środków zaradczych.
9. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy powinni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.
10. Struktura organizacyjna jest opisana w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni i aktualizowana w zależności od zmian w warunkach działania Uczelni i realizowanych przez nią celach i zadaniach

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań Uczelni, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach sformułowanych w Planie działalności Uczelni.
3. Osoby zarządzające jednostką systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji i zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się

akceptowany poziom ryzyka.

5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Osoby zarządzające określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
6. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla Uczelni zostaną opisane i wdrożone przepisami prawa wewnętrznego.

Mechanizmy kontroli

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. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu,
 - 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań,
 - 3) uwzględniać zmiany operacyjne w Uczelni,
 - 4) odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej,
 - 5) ustanawiać odpowiedzialność za wyniki,
 - 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.
3. Osoby zarządzające, w ramach procesu zarządzania, są zobowiązane do:
 - 1) identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań,
 - 2) opracowania działań ograniczających ryzyko związane z zidentyfikowanym zagrożeniem,
 - 3) praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań,
 - 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.
4. Zasoby w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek Uczelni są chronione i właściwie wykorzystywane. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających jak i pracownikach Uczelni.
5. Uczelnia posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowanemu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.

6. Uczelnia posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmujące co najmniej:
 - 1) rzetelne, pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Rektora i/lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. W Uczelni funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

Informacja i komunikacja

1. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji i niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań.
4. Przekazywanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem (pisemnym lub logicznym poprzez system komputerowy).
5. W Uczelni funkcjonuje system komunikacji umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
6. Określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. W Uczelni funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Uczelni.
8. Uczelnia zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, których udzielają pracownicy Uczelni na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej Uczelni.

Monitoring

1. Monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej

w Uczelni.

2. Osoby zarządzające w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej, będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą

1. Środowisko kontroli np.:
 - ÷ Kodeks etyki
 - ÷ Regulamin pracy
 - ÷ Regulamin wynagradzania
 - ÷ Zasady oceny pracowników
 - ÷ Opisy stanowisk pracy
 - ÷ Upoważnienia, pełnomocnictwa, polecenia służbowe
2. Zarządzanie ryzykiem np.:
 - ÷ Zasady zarządzania ryzykiem
 - ÷ Instrukcja bezpieczeństwa informatycznego
 - ÷ Zasady zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanego programu ZPORR
3. Mechanizmy kontroli np.
 - ÷ Polityka rachunkowości,
 - ÷ Instrukcja inwentaryzacyjna
 - ÷ Instrukcja gospodarowania majątkiem
 - ÷ Zarządzenie ws. realizacji zamówień publicznych
 - ÷ Regulamin ZFŚS
 - ÷ Zarządzenie ws. organizacji i trybu podróży służbowych
 - ÷ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
 - ÷ Instrukcja archiwizacyjna
 - ÷ Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 - ÷ Instrukcja kancelaryjna
 - ÷ Regulamin organizacyjny
4. Informacja i komunikacja np.
 - ÷ Zasady funkcjonowania wewnętrznej poczty elektronicznej i Intranetu,

- ÷ Zasady zamieszczania informacji na stronie internetowej Uczelni,
- ÷ Zasady współpracy z mediami,
- ÷ Zasady udostępniania informacji publicznej w BIP

5. Monitoring np.:

- ÷ Zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej
- ÷ Zarządzenie ws. powołania Zespołu ds. Kontroli Zarządczej
- ÷ Zasady kontroli zarządczej
- ÷ Księga procedur audytu wewnętrznego

1. W celu koordynacji działań w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Uczelni, z godnie z §6 Zasad kontroli zarządczej, powołuje się Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej w następującym składzie:
 - 1) dr hab. Wacław Rapak - Przewodniczący,
 - 2) dr Józef Węglarz - Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) mgr Roman Żok - Kanclerz,
 - 4) mgr Halina Matug - Kwestor,
 - 5) dr Krystyna Choińska,
 - 6) mgr Janusz Holik.
2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w pkt. 1 należy m.in.:
 - 1) monitorowanie i ocena systemu oraz inicjowanie i koordynacja samooceny kontroli zarządczej,
 - 2) inicjowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w PWSZ oraz ocenę przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem i przedstawianie rekomendacji w tym zakresie,
 - 3) opiniowanie projektu oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych, mających na celu usprawnianie kontroli zarządczej w Uczelni.
3. Posiedzenia Zespołu zwoływane są nie rzadziej niż raz w roku. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący.
4. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.