

Procedury kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu zwaną dalej PWSZ, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W szczególności celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności podejmowanych działań;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej uwzględnia warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje PWSZ.
4. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcję, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

Przedmiot i organizacja kontroli zarządczej

§ 2.

1. Kontrola zarządcza jest ściśle związana z zarządzaniem uczelnią i obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary jej działalności (takie jak: edukacja, badania naukowe, finanse, w tym zamówienia publiczne, rozwój kadrowy,

instytucjonalny i organizacyjny, infrastruktura dydaktyczno-naukowa oraz promocja), a przez to każdy proces, na każdym etapie jego realizacji.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) Skuteczności i efektywności działania,
 - c) Wiarygodności sprawozdań,
 - d) Ochrony zasobów,
 - e) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) Zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza jest szczególnie istotna z punktu widzenia ochrony finansów publicznych i publicznego mienia w uczelni i powinna stwarzać podstawy efektywnego zarządzania, dostarczając niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, sygnalizując naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia oraz inne uchybienia.
4. Kontrola zarządcza powinna zapewnić w szczególności:
 - a) legalność – zgodność podejmowanych działań z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz niedopuszczenie do zaniechania ich stosowania,
 - b) rzetelność – wypełnianie obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie zdarzeń zgodnie ze stanem faktycznym,
 - c) celowość – zgodność prowadzonej działalności z celami i zadaniami Uczelni ujętymi w planach,
 - d) gospodarność – ocena działania pod względem oszczędności, wydajności, racjonalności i efektywności z uwzględnieniem zapobiegania zaistnienia szkód, a w przypadku ich powstania do ograniczenia skutków tych szkód,
 - e) przejrzystość – jawność podejmowanych decyzji, klasyfikowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami i właściwe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
5. System kontroli zarządczej Uczelni obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną- zwaną umownie w dalszej treści zarządzenia kontrolą zarządczą, sprawowana jest przez kierownictwo PWSZ, kierowników jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli zarządzania i innych wskazanych pracowników.

- 2) kontrolę instytucjonalną - sprawowana jest w PWSZ przez specjalnie w tym celu utworzone samodzielnie stanowiska – Audytu wewnętrznego i Kontroli wewnętrznej. Stanowić ma ona istotne wsparcie w realizacji celów i zadań Uczelni, poprzez ocenę jej systemu, a także czynności doradcze.

Zakres zadań i uprawnień oraz szczegółowe zasady funkcjonowania:

- a) audytu wewnętrznego – określają odrębne regulacje zewnętrzne i wewnętrzne,
 - b) kontroli wewnętrznej – określają odrębne regulacje wewnętrzne, w tym szczególnie regulamin kontroli instytucjonalnej, wydany zarządzeniem Rektora.
- 3) samokontrolę - polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, wynikającej z zakresu czynności (zadań), przez każdego z pracowników, z uwzględnieniem wewnętrznych i zewnętrznych regulacji oraz postanowień. Samokontrola powinna być przeprowadzana na bieżąco, systematycznie i z własnej inicjatywy. Do czynności samokontroli zalicza się: analizę własnej pracy, różne formy konsultacji, zarówno przed, jak i po wykonaniu danej pracy, studiowanie regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz interpretacji.

§ 3.

Postanowienia szczegółowe

Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w PWSZ, określony został w pięciu obszarach standardów odpowiadającym poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Mechanizmy kontroli,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitorowanie i ocena.

Środowisko Wewnętrzne

§4.

1. Pracownicy PWSZ powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów.

2. Wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzanych na PWSZ 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. Przypadki nieetycznego zachowania powinny być poddawane analizie i stanowić podstawę do oceny pracownika.
5. Władze PWSZ identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują działania zaradcze.

§ 5.

1. Kierownictwo PWSZ oraz jej pracownicy posiadają taki stopień wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Pracownicy Uczelni uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy.
3. Proces zatrudniania pracowników PWSZ jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i odbywa się w drodze konkursu ofert.
4. Pracownicy PWSZ powinni podlegać okresowym ocenom prowadzonym przez bezpośrednich przełożonych.
5. Regulamin pracy PWSZ ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. Dział Spraw Pracowniczych PWSZ zapewnia zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy PWSZ każdego przyjętego pracownika, przed przystąpieniem przez niego do pracy.

§ 6.

1. Struktura organizacyjna ustalona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym PWSZ jest okresowo weryfikowana i dostosowana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni jest określony w Regulaminie Organizacyjnym PWSZ i zarządzeniach wewnętrznych.

3. Rektor, Prorektorzy, kanclerz i kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz osoby przez nich upoważnione na bieżąco aktualizują zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 7.

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut PWSZ do kompetencji innych organów Uczelni, w tym również decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni.
2. Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających z ich uprawnień i za tę działalność ponoszą całkowitą odpowiedzialność przed Rektorem.
3. Kanclerz Uczelni kieruje jej administracją i gospodarką w zakresie określonym przez Statut PWSZ oraz Rektora oraz prorektora ds. organizacji zgodnie z zapisem Statutu. Kanclerz za swoją działalność odpowiada przed Rektorem.
4. Zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami prawo do podpisania dokumentów dotyczących działań PWSZ mają: Rektor, prorektorzy, kanclerz oraz osoby do tego upoważnione. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być dodatkowo podpisane przez kvestora.
5. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych mają: Rektor, prorektorzy oraz kanclerz w zakresie swojej działalności. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora, prorektorów oraz kanclerza prowadzi Zespół Obsługi Władz Akademickich. Wewnętrzne akty normatywne publikowane są na stronie internetowej Uczelni.
6. Rektor, prorektorzy oraz kanclerz mogą powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonywania zleconych zadań.
 - 1) Pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności.
 - 2) Pełnomocnictwo musi być zaopiniowane przez radcę prawnego PWSZ.
 - 3) Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Sekretariat Rektora.
 - 4) Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez kanclerza prowadzi Sekretariat Kanclerza.
7. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki.

8. Rektor może powierzyć w całości lub w części obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej na PWSZ oraz nadzorowania sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej powołanemu przez Rektora zespołowi.
9. W przypadku powołania Zespołu, o którym mowa w ust. 8, jego zadania oraz zasady funkcjonowania określi Rektor w zarządzeniu.
10. Rektor może powierzyć całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej na Uczelni oraz nadzorowania systemu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej wskazanym pracownikom Uczelni – na podstawie odrębnego aktu i zasad ujętych w Statucie PWSZ.

Zakres zadań wynikający z powierzenia obejmować może:

- 1) - monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na Uczelni i przynajmniej raz na kwartał przedstawienie informacji na ten temat Rektorowi,
 - 2) - inicjowanie i koordynowanie systemu samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 3) - przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do podpisu Rektora
 - 4) - inicjowanie i prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na Uczelni,
 - 5) - inicjowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Uczelni oraz ocenę przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem oraz przedstawienie rekomendacji w tym zakresie.
11. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych: dziekanom, kanclerzowi oraz kierownikom jednostek.
 - 11.1. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone na piśmie.
 12. Osoba, której powierzono obowiązki nadzorowania kontroli zarządczej w zakresie kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej składa, do końca stycznia każdego roku, do osoby lub zespołu któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w nadzorowanej jednostce za rok poprzedni, zgodnie z wytycznymi Ministra Nauki i szkolnictwa Wyższego.

13. Na podstawie złożonych, przez kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń, osoby lub zespół któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej przedstawia Rektorowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na Uczelni celem podpisania, i w przypadku takiego obowiązku, przekazania do właściwego ministra.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8.

1. Cele i zadania w PWSZ określone zostały w 4 letniej perspektywie w dokumencie rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu na lata 2008-2013.
2. Senat Uczelni uchwała roczny plan działalności.
3. Plan działalności powinien zawierać w szczególności określenie celów działalności na dany rok wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości.

§ 9.

1. Cele i zasady zarządzania ryzykiem określono w polityce zarządzania ryzykiem na PWSZ.
2. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami Uczelni wykonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.

Mechanizmy kontroli

§ 10.

1. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa.
2. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego uchwalanego przez Senat Uczelni.
3. Senat Uczelni określa ustalanie zasad podziału środków przeznaczonych na kształcenie, w zakresie nieuregulowanym przez odrębne przepisy prawa.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uczelni określa Rektor.

§ 11.

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Rektor powierzył kvestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Rachunkowość Uczelni jest prowadzona zgodnie z obowiązującą w Uczelni „Polityką rachunkowości”.
3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta, jest dostępna dla upoważnionych osób.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości tworzone są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych, prowadzonych przy użyciu komputera w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem.
5. Dokumenty księgowe – źródłowe przechowywane są w oryginalnej postaci i ustalonym porządku, w pomieszczeniach wydzielonych i niedostępnych dla osób nieupoważnionych, zgodnie z „Polityką rachunkowości” i „Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych”.
6. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
7. Dokumenty finansowo – księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zgodnie z wykazem stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych w danej kadencji. Następnie są podpisywane i zatwierdzane pod względem formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione i wskazane w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i zarządzeniach Rektora.

§ 12.

1. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także prorektor i kanclerz.

2. Kanclerz, i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy natychmiastowe zawiadomienie policji o stwierdzonej kradzieży oraz pisemne zgłoszenie tego faktu kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.
4. Dbanie o dobro Uczelni, 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.

§13.

1. Rektor przedkłada Senatowi roczne sprawozdanie z działalności Uczelni, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo – finansowego i sprawozdanie finansowe.
2. Zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości Senat zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe, przeznaczenie zysku lub pokrycie straty. Sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta i jest ogłaszane w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski B”.

§ 14.

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Uczelnia osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.

§ 15.

1. W Uczelni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. 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, właściwej komórce organizacyjnej PWSZ.

§ 16.

Osoby lub zespół któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej na bieżąco aktualizuje wykaz dokumentów i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.

Informacja i komunikacja

§ 17.

1. Pracownicy Uczelni są informowani o celach i zadaniach Uczelni, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Uczelni, poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora.
2. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych umieszczonej na stronie internetowej Uczelni.
3. Informacje o działalności Uczelni są dostępne na stronie internetowej Uczelni.

Monitorowanie i ocena

§ 18.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. Przynajmniej raz na rok, osoby lub zespół, któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej inicjuje i koordynuje system samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
4. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.
5. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.

§ 19.

W Uczelni prowadzone są audyty/kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego jednostki.