

Zarządzenie Nr 5/11
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad Systemu Kontroli Zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020) oraz art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy ustalam zasady Systemu Kontroli Zarządczej.

**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: wydziały, bibliotekę, archiwum, działy, biura, sekcje oraz samodzielne stanowiska;
- 3) pracownikach Uczelni – należy przez to rozumieć pracowników wydziałów, biblioteki, archiwum, działów, biur, sekcji oraz samodzielnych pracowników określonych w zarządzeniu w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
- 4) systemie – należy przez to rozumieć system kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

**Rozdział II
CEL I ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 3.

1. Kontrola zarządcza na Uczelni stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uczelni w sposób efektywny, terminowy i oszczędny. Cele i zadania osiąmane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Senatu, zarządzeniami rektora oraz kanclerza.
2. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.
3. Kontroli zarządczej nie należy utożsamiać lub ograniczać do czynności kontrolnych wykonywanych przez pracowników. Wykonywanie czynności kontrolnych stanowi niewielką część obowiązków i ma wyłącznie charakter diagnostyczny wobec niektórych elementów systemu kontroli zarządczej.

§ 4.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania przy realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, oraz dla skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Uczelni, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Rozdział III

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 5.

1. W celu zapewnienia skutecznej i adekwatnej kontroli zarządczej niezbędne jest właściwe środowisko wewnętrzne, mające wpływ na jakość kontroli zarządczej na Uczelni. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego służą procedury wprowadzone w drodze uchwał Senatu i zarządzeń rektora, w szczególności uwzględniające dostosowaną do aktualnych celów i zadań strukturę organizacyjną Uczelni.
2. Pracownicy Uczelni wykonując powierzone zadania są zobowiązani do przestrzegania wartości etycznych obowiązujących na Uczelni. Osoby zarządzające powinny swoją postawą i decyzjami wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych. Zasady etyczne zostaną uregulowane w uchwale Senatu.
3. Dla zapewnienia dbałości o odpowiedni poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia osób zarządzających oraz pracowników, pozwalających skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania, stosowane są odpowiednie procedury naboru i rekrutacji kandydatów na dane stanowisko. Uczelnia, w miarę możliwości i potrzeb, zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników.
4. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania ze strony wszystkich osób, które mają udział w procesie zarządzania Uczelnią.
5. Rektor udziela pracownikom upoważnień do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
6. Zasady udzielania upoważnień, delegowania uprawnień i odpowiedzialności zostaną uregulowane w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6.

1. Rektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i adekwatnej kontroli zarządczej na Uczelni.
2. Do realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą na Uczelni powołuje się Zespół ds. Kontroli Zarządczej w skład, którego wchodzi: rektor, prorektorzy, kanclerz, kustosz oraz pracownik Biura Kontrolingu z głosem doradczym.
3. Zespół ds. Kontroli Zarządczej zajmuje się w szczególności:
 - 1) opracowaniem i wdrożeniem systemu kontroli zarządczej na Uczelni;
 - 2) opracowywaniem założeń do planu działalności Uczelni, w co najmniej rocznej perspektywie, w oparciu o sformułowaną przez Senat misję oraz strategię rozwoju Uczelni;
 - 3) wyznaczaniem celów i zadań priorytetowych Uczelni, definiowanych na poziomie państwa, przyjętych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, oraz ujęcie ich w planie działalności Uczelni;
 - 4) weryfikacją celów i zadań komórek organizacyjnych Uczelni przed ujęciem ich w planie działalności Uczelni;
 - 5) analizowaniem i bieżącą reakcją na zgłoszone zagrożenia realizacji założonych celów lub zadań ujętych w planie działalności.
4. Rektor na początku każdego roku kalendarzowego informuje Senat o ujętych w planie działalności Uczelni celach i zadaniach oraz przedstawia sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni.
5. Procedura sporządzania planu działalności Uczelni oraz sprawozdania z jego wykonania zostanie określona w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7.

1. Pracownicy Uczelni, a w szczególności dysponenti środków publicznych, zobowiązani są do bieżącego informowania kadry kierowniczej o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie działalności Uczelni.
2. Zarządzanie ryzykiem na Uczelni zostało uregulowane w drodze zarządzenia.

§ 8.

1. Mechanizmy kontroli efektywności systemu obejmują jego dokumentowanie, nadzór i ciągłość działania.
2. Procesy i procedury muszą stanowić czytelny i przejrzysty zbiór wewnętrznych aktów prawnych, we wszystkich obszarach działalności. Muszą być szczegółowo opisane, a ich przebieg dokumentowany.
3. W każdym zidentyfikowanym i opisanym procesie należy wskazać właściwą komórkę organizacyjną (właściwego pracownika) odpowiedzialną za dany proces. Procesy i procedury mogą być zbieżne dla wielu komórek organizacyjnych.
4. Na Uczelni sporządzany jest wykaz procedur kontroli zarządczej wynikających z obowiązujących na Uczelni wewnętrznych aktów prawnych. Wykaz jest przechowywany w Biurze Kontrolingu.
5. Komórki organizacyjne prowadzą we własnym zakresie nadzór nad wykonywaniem zadań i podzadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Raz na kwartał komórki organizacyjne Uczelni przekazują do Biura Kontrolingu informację o przebiegu realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności danej komórki organizacyjnej.
6. Każda komórka organizacyjna Uczelni jest zobowiązana do efektywnej pracy i podejmowania czynności mających na celu zapewnienie ciągłości działalności Uczelni, a w szczególności:

- 1) umożliwienie przyjęcia corocznie na studia odpowiedniej ilości kandydatów;
- 2) rozwijanie oferty kształcenia;
- 3) podnoszenie jakości kształcenia;
- 4) rozwój kadry dydaktycznej;
- 5) określenie przepisami wewnętrznymi najważniejszych procedur i czynności;
- 6) zapewnienie systemu zastępstw.

§ 9.

W celu zapewnienia ochrony zasobów Uczelni pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy i innych aktach wewnętrznych Uczelni zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności uniemożliwieniu dostępu osób niepowołanych oraz przeciwdziałania w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych; zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych na Uczelni reguluje odrębne zarządzenie;
- 4) dbałości o powierzony im i przyjęty na stan sprzęt, w tym zakresie prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną w drodze zarządzenia;
- 5) przekazywania do archiwum Uczelni wpływających oraz wytworzonych dokumentów, zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi.

§ 10.

1. Mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych na Uczelni obejmują procedury kontroli finansowej, tj.:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolę procesów gromadzenia środków publicznych, które są uregulowane w odrębnych zarządzeniach;
 - 3) sprawdzanie zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem rzeczowo-finansowym przed i po realizacji;
 - 4) zatwierdzanie operacji finansowych.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych regulują odrębne zarządzenia.

§ 11.

1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Uczelni, stosowane są zasady bezpieczeństwa dotyczące:
 - 1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniające im: poufność, integralność, oraz dostępność;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych;
 - 3) zapewnienia zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych zostaną ustalone w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 12.

1. Rektor przekazuje kadrze kierowniczej właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji celów i zadań Uczelni.
2. Kadra kierownicza zapoznaje pracowników w odpowiednim czasie i formie, z informacjami niezbędnymi do realizacji zadań.
3. Pracownicy przedstawiają informacje na temat realizowanych zadań w formie pisemnej.
4. Do wykonywania niezbędnych obowiązków, pracownicy Uczelni mają zapewniony dostęp do informacji zawartych w:
 - 1) wewnętrznych aktach prawnych Uczelni;
 - 2) Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni;
 - 3) Systemach Informacji Prawnej „LEX” oraz „LEGALIS”.

§ 13.

1. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Uczelni odbywa się za pośrednictwem strony internetowej Uczelni oraz środków masowego przekazu.

2. Komunikacja ze studentami oraz kandydatami na studentów odbywa się poprzez strony internetowe, materiały promocyjne i edukacyjne, udział Uczelni w wystawach, targach.

§ 14.

Systematycznej samooceny kontroli zarządczej na Uczelni dokonuje audytor wewnętrzny na warunkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 15.

1. W celu monitorowania systemu kontroli zarządczej na Uczelni wprowadza się system wdrażania rekomendacji i wniosków z niezależnej oceny wewnętrznej oraz czynności doradczych Biura Kontrolingu.
2. Rekomendacją, o której mowa w ust. 1, zajmuje się Zespół ds. Kontroli Zarządczej, który po zapoznaniu się z wnioskami sporządza opinię będącą podstawą do złożenia przez Rektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, a także ustalenia niezbędnych usprawnień/działań, jakie należy poczynić w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej zgodnej ze standardami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 6/11
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 23 lutego 2011 r.

w sprawie procedury sporządzania planu działalności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy i sprawozdania z jego wykonania

Na podstawie § 6 ust. 5 zarządzenia nr 5/11 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia zasad Systemu Kontroli Zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób sporządzania:

- 1) planu działalności zwanego dalej „planem”;
- 2) sprawozdania z wykonania planu działalności zwanego dalej „sprawozdaniem”.

§ 2.

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: wydziały, bibliotekę, archiwum, działy, biura, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

§ 3.

1. Do sporządzenia planu działalności Uczelni na kolejny rok kalendarzowy niezbędne jest zebranie od komórek organizacyjnych Uczelni informacji o ich planowanej w kolejnym roku kalendarzowym działalności. Zebrane informacje stanowić będą część operacyjną przygotowywanego planu Uczelni, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Plan komórki organizacyjnej określa cele planowane do realizacji, w co najmniej w rocznej perspektywie, przypisane im mierniki określające stopień realizacji celów wraz z ich planowanymi wartościami, a także najważniejsze zadania służące realizacji tych celów.
3. Cele określa się zgodnie ze standardami definiowania celów wydawanymi każdego roku przez Ministra Finansów w drodze komunikatu.
4. Komórki organizacyjne przesyłają do rektora wypełnione plany w terminie do 30 października każdego roku.

§ 4.

Zespół ds. Kontroli Zarządczej:

- 1) weryfikuje przygotowane przez komórki organizacyjne plany oraz określa cele priorytetowe Uczelni, uwzględniając cele przyjęte do realizacji w planie sporządzonym przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
- 2) przekazuje do Biura Kontrolingu opracowane założenia planu Uczelni oraz zweryfikowane plany komórek organizacyjnych, w celu sporządzenia planu Uczelni;
- 3) w terminie do 31 grudnia weryfikuje ostateczną wersję planu Uczelni i przedkłada rektorowi do zatwierdzenia.

§ 5.

Biuro Kontrolingu:

- 1) sporządza plan zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania;
- 2) przekazuje Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej w terminie do 1 grudnia każdego roku sporządzony plan Uczelni.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Uczelni przekazują Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej informacje o przebiegu realizacji celów i zadań przyjętych w sporządzanych przez siebie rocznych planach zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, w terminie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.
2. W przypadku wystąpienia istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcia innych niż planowane przez daną komórkę organizacyjną zadań służących realizacji celów lub niezrealizowania celów, przedkłada się wyjaśnienie zawierające najważniejsze przyczyny powstałych różnic.

§ 7.

1. Zespół ds. Kontroli Zarządczej po przeanalizowaniu informacji zebranych od komórek organizacyjnych Uczelni, przekazuje dane do Biura Kontrolingu w celu przygotowania sprawozdania.
2. Biuro Kontrolingu sporządza sprawozdanie zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 5 pkt 1.
3. Zespół ds. Kontroli Zarządczej w terminie do 30 stycznia każdego roku sporządza ostateczną wersję sprawozdania za rok poprzedni i przedkłada rektorowi do zatwierdzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR

Plan działalności

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

na rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...
2				
...				

.....
data

.....
podpis

WZÓR

Sprawozdanie z wykonania planu działalności

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

za rok

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w planie na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

.....
data

.....
podpis