

Zarządzenie Nr 23/16
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 sierpnia 2016 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. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1648, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 1045, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513 poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150, z 2016 r. poz. 195) oraz art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, poz. 742 i poz.1544, z 2013 r. poz. 675, poz. 829 i poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 768, poz. 1004, poz. 1146 i poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 860, poz. 1187, poz. 1240, poz. 1268 i poz. 1923, z 2016 r. poz. 64, poz. 907 i poz. 908) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 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) 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 osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Senatu, zarządzeniami rektora oraz kanclerza. Zasady ustalania i monitorowania realizacji celów i zadań reguluje odrębne zarządzenie.
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.

§ 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 reguluje uchwała 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 określa odrębne zarządzenie.

§ 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, kwestor 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) oceną realizacji przez wydziały celów i zadań, o których mowa w § 3, z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 7.

1. Pracownicy Uczelni, a w szczególności dysponenci środków publicznych, zobowiązani są do bieżącego informowania kadry kierowniczej o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania celów i zadań ustalonych na Uczelni.
2. Zarządzanie ryzykiem na Uczelni określa odrębne zarządzenie.

§ 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.
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 określa odrębne zarządzenie.

§ 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) System Informacji Prawnej „LEX”.

§ 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 się zgodnie z wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 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.

Traci moc 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.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.