

Zarządzenie nr 26...../2024
REKTORA
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 5 marca 2024 r.

w sprawie zasad kontroli zarządczej w PANS w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn.zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Procedury Kontroli Zarządczej w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu stanowiące załącznik do zarządzenia.

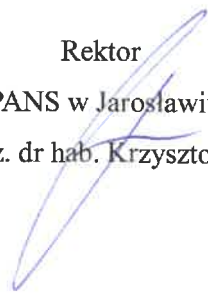
§2

1. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 149/2023 Rektora PANS w Jarosławiu z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie Zasad kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w PANS w Jarosławiu.
2. Zasady kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w PANS w Jarosławiu wprowadzone Zarządzeniem nr 149/2023 Rektora PANS w Jarosławiu z dnia 27 grudnia 2023 r. stosuje się do zamknięcia roku 2023.

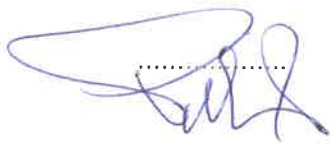
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2024 r.

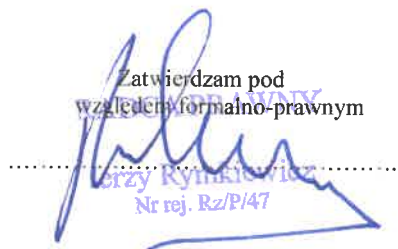
Rektor
PANS w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman



Sporządził

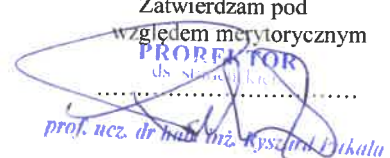


Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym



Prof. Bronisława Markiewicza
Nr rej. Rz/P/147

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym
PROFESOR
ds. Stosown. Nauk



prof. ucz. dr hab. inż. Krzysztof Dzikali

Załącznik do Zarządzenia nr 26/2024
Rektora PANS w Jarosławiu
z dnia 5 marca 2024 r.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

§1.

1. Kontrolę zarządczą w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwaną dalej „PANS w Jarosławiu” lub „Uczelnia” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie obszary działalności PANS w Jarosławiu.
3. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej jest:
 - 1) stałe usprawnianie zarządzania, którego konsekwencją ma być zwiększanie efektywności i skuteczności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych;
 - 3) sygnalizowanie ewentualnych naruszeń prawa;
 - 4) zapobieganie powstawaniu zaniedbań, sprzeniewierzeń, nadużyć oraz innych uchybień i nieprawidłowości.

§2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz przepływu informacji;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zarządzania ryzykiem.

§3.

Przedmiotem kontroli zarządczej są między innymi:

- 1) procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, ich celowość i oszczędność;
- 3) działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych;
- 4) sprawozdawczość;
- 5) kontrola ewidencji zdarzeń gospodarczych pod kątem ich zgodności z przyjętymi w PANS w Jarosławiu zasadami rachunkowości.

§4.

1. System kontroli zarządczej PANS w Jarosławiu opiera się na standardach kontroli, zgodnych ze standardami określonymi przez Ministra Finansów na podstawie art. 69. ust. 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Na system kontroli zarządczej, stanowiący zintegrowany zbiór elementów i czynności, uwzględniający zarazem warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe w jakich funkcjonuje PANS w Jarosławiu, składają się:

- 1) nadzór;
- 2) samokontrola;
- 3) kontrola funkcjonalna;
- 4) kontrola instytucjonalna.

§ 5.

1. Nad wykonaniem zadań należy prowadzić nadzór w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Osoby pełniące nadzór ponoszą odpowiedzialność za działalność nadzorowanego podmiotu.
3. Nadzór zwierzchni w odniesieniu do podległych im jednostek organizacyjnych pełnią: prorektorzy, kanclerz, kvestor, dziekani wydziałów, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy jednostek administracyjnych, kierownicy projektów, inni pracownicy stosownie do posiadanych uprawnień.

§6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy PANS w Jarosławiu, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Samokontrola polega na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżąco wykonywanych zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
 - 2) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
5. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest do niezwłocznego wydania decyzji w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w PANS w Jarosławiu.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują również inne niż wymienione w ust. 1 osoby zatrudnione na stanowiskach zaangażowanych w realizację określonych zadań, projektów, operacji, procesów, których obowiązki związane z wykonywaniem kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, umowie o pracę lub innym dokumencie.

§ 8.

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez audytora ds. kontroli wewnętrznej.

2. Zakres działania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, rodzaje prowadzonych kontroli, metody jakimi się posługuje, uprawnienia przysługujące kontrolującym oraz prawa i obowiązki kontrolowanych reguluje Zarządzenie Rektora PANS w Jarosławiu w sprawie organizacji audytu wewnętrznego.

§ 9.

System zarządzania Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi funkcjonuje przede wszystkim w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023 poz. 742 z późn.zm.) i Statutu PANS w Jarosławiu z uwzględnieniem:

- 1) działania dla dobra PANS w Jarosławiu;
- 2) zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
- 3) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
- 4) zaangażowania w wykonywanie obowiązków.

§10.

1. Kontrola zarządcza podlega udokumentowaniu.
2. Na zbiory dokumentacji kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakresy uprawnień i obowiązków pracowników, archiwizowanie dokumentacji oraz inne akty normatywne i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w PANS w Jarosławiu.

§11.

1. Istotą kontroli zarządczej jest jej wiarygodność.
2. Wiarygodność systemu kontroli zarządczej oznacza, że przeprowadzone kontrole są bezstronne i obiektywne, a ich ustalenia wiernie odzwierciedlają rzeczywisty stan zdarzeń stanowiących przedmiot kontroli.
3. Kontrolę zarządczą charakteryzuje również postępowanie zgodne z następującymi zasadami prawa: podmiotowości, kontrydiktoryjności oraz pisemności.
4. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, zaś formułowane oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń.
5. W myśl zasady kontrydiktoryjności kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze.
6. Zasada pisemności oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli ma formę pisemną albo co najmniej jest dokumentowana na piśmie z uwzględnieniem formy elektronicznej.

§12.

1. Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w PANS w Jarosławiu określony został w pięciu obszarach standardów odpowiadającym jej poszczególnym elementom:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;

- 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy kontroli zarządczej stanowią uporządkowany zbiór wskazówek ułatwiających tworzenie, ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej.

§13.

1. Pracownicy PANS w Jarosławiu powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości i rzetelności zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów. Wszyscy pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Uczelni i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Kadra kierownicza i inne osoby zarządzające, a także nadzorujące realizację projektów powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych w Uczelni dając dobry przykład swoim postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uczelni wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, przy okresowych ocenach pracowniczych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
4. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
5. Przypadki nieetycznego zachowania należy wyjaśniać, poddawać analizie i brać pod uwagę w ocenach pracowników.
6. Władze Uczelni identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują stosowne działania zaradcze.

§14.

1. Kadra kierownicza PANS w Jarosławiu oraz jej pracownicy powinni posiadać wysoki stopień wiedzy, umiejętności i doświadczenia, pozwalający na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Pracownicy Uczelni mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach i dbania o ciągłe podnoszenie umiejętności oraz aktualizowania koniecznego zakresu wiedzy zawodowej.
3. Proces zatrudniania pracowników PANS w Jarosławiu jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Pracownicy PANS w Jarosławiu podlegają ocenom prowadzonym przez:
 - 1) wydziałowe komisje oceniające, w przypadku nauczycieli akademickich;
 - 2) bezpośrednich przełożonych w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Regulamin pracy PANS w Jarosławiu ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. Dział Spraw Pracowniczych zapewnia zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy PANS w Jarosławiu każdemu nowo przyjętemu pracownikowi, przed przystąpieniem do pracy.

7. W PANS w Jarosławiu funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.

§ 15.

1. Struktura organizacyjna ustalona w Statucie i Regulaminie organizacyjnym PANS w Jarosławiu jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych PANS w Jarosławiu jest określony w Statucie, Regulaminie organizacyjnym Uczelni i innych wewnętrznych aktach prawnych.
3. Rektor, prorektorzy, kanclerz, kustosz, dziekani wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych PANS w Jarosławiu oraz osoby przez nich upoważnione, na bieżąco aktualizują zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych zarówno na stanowiskach nauczycieli akademickich, jak i na innych stanowiskach.

§ 16.

1. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności powierza się w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisami delegującego i przyjmującego uprawnienia.
4. Pełnomocnictwo obejmuje dysponowanie składnikami mienia PANS w Jarosławiu, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz składanie oświadczeń woli.
5. Rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora.

§ 17.

1. PANS w Jarosławiu stanowi wspólnotę nauczycieli akademickich, studentów, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi złączonych wzajemnym szacunkiem, zaufaniem i solidarnością, działających w służbie społecznej dla ogólnego dobra wspólnego.
2. Posłannictwem PANS w Jarosławiu jest kształcenie praktyczne absolwentów wyposażonych we wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne w życiu gospodarczo-społecznym opartym na wiedzy.
3. Misja PANS w Jarosławiu określona jest w Strategii Rozwoju Uczelni.

§ 18.

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne PANS w Jarosławiu uregulowany jest w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
2. Senat uchwała Strategię Rozwoju PANS w Jarosławiu. Jej realizacją zajmują się wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Do zadań wynikających z przyjętej w Uczelni strategii należą:

- 1) prowadzenie kształcenia na studiach o profilu praktycznym uwzględniającego potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 2) prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia;
 - 3) czynne uczestnictwo w życiu publicznym i kulturalnym, oraz aktywna współpraca z otoczeniem lokalnym;
 - 4) kształcenie i promowanie kadr Uczelni;
 - 5) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uczelnię oraz kształcenia na Uczelni;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
 - 7) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych;
 - 8) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 9) prowadzenie kształcenia specjalistycznego, w tym kształcenia w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu wymagającego posiadania produktów leczniczych.
4. Celem działalności podstawowej jest ustalanie warunków przyjęć na studia, planów studiów i programów kształcenia, weryfikowanie wiedzy i umiejętności studentów, wydawanie dyplomów i świadectw.
5. Działalność pomocnicza to zespół działań służących realizacji misji, celów strategicznych i działalności podstawowej. Mieszczą się tu działania administracji, obsługi, przedsięwzięcia inwestycyjne, remontowe, socjalno-bytowe i inne.
6. W ramach działań projakościowych efekty kształcenia stają się podstawowym miernikiem działalności dydaktycznej.
7. Wszystkie cele i zadania podlegają planowaniu, analizie, weryfikacji i są oceniane przez kadrę zarządzającą oraz organy i kierownictwo jednostek organizacyjnych.

§19.

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w PANS w Jarosławiu należy dokonywać przynajmniej raz w roku identyfikacji ryzyka.
2. Zidentyfikowane ryzyko jest opisywane, analizowane i oceniane.
3. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wpływ czynników zewnętrznych, takich jak np. zmiana przepisów prawa, zmiany demograficzne, potrzeby społeczne;
 - 2) czynniki wynikające z charakteru prowadzonej działalności, takie jak np. zapewnienie obsady kadrowej dla prowadzonych kierunków studiów, dobór kadr, ocena kandydatów, kryteria pomocy materialnej, rozproszenie bazy dydaktycznej i inne;
 - 3) czynniki związane z finansami PANS w Jarosławiu, szczególnie kosztochłonność studiów, utrzymanie płynności finansowej, konkurencyjność, finansowanie ze źródeł innych niż subwencja i dotacje, zdolność inwestycyjna;

- 4) ryzyko związane z zarządzaniem, kadencyjność na kluczowych stanowiskach, zmiany organizacyjne, zarządzanie projektami finansowanymi przez UE oraz występujące w ramach realizowanych programów operacyjnych, a także finansowanych przez inne zewnętrzne źródła z uwzględnieniem specyfiki finansowania.

4. Reakcja na ryzyko wymaga podejmowania działań w celu zmniejszenia skutków zidentyfikowanego ryzyka. Do działań tych należą: tolerowanie istnienia ryzyka, przeniesienie na inny podmiot (np. poprzez ubezpieczenie), przeciwdziałanie przez podjęcie właściwych kroków, które zmniejszą ryzyko do poziomu akceptowalnego, wycofanie się.

5. Działania, o których mowa w ust. 3 podejmują w ramach swoich kompetencji prorektorzy, kanclerz, kwestor, dziekani wydziałów, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy jednostek administracyjnych, kierownicy projektów, inni pracownicy stosownie do posiadanych uprawnień.

§20.

1. Proces zarządzania ryzykiem wymaga wykonania następujących czynności:

- 1) identyfikację ryzyka przez właściciela ryzyka;
- 2) analizę zidentyfikowanego ryzyka, co oznacza określenie poziomu ryzyka za pomocą dwóch parametrów:
 - a) stopnia oddziaływania, rozumianego jako znaczenie skutków ryzyka;
 - b) prawdopodobieństwa, z jakim te skutki mogą wystąpić.
- 3) określenia sposobu postępowania wobec ryzyka, o którym mowa w § 22;
- 4) monitorowania ryzyka, w tym adekwatności, skuteczności i efektywności ustanowionych mechanizmów kontrolnych;
- 5) raportowania.

§21.

1. Przeprowadzając ocenę ryzyka należy brać pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność, adekwatność i aktualny stan wdrożenia.

2. Ocena ryzyka obejmuje następujące etapy:

- 1) przypisanie ryzyka do odpowiedniego obszaru działalności PANS w Jarosławiu;
- 2) dokonanie oceny stopnia oddziaływania ryzyka, z zastosowaniem skali punktowej od 1 do 4, gdzie:
 - a) 1 oznacza niskie oddziaływanie,
 - b) 2 oznacza umiarkowane oddziaływanie,
 - c) 3 oznacza wysokie oddziaływanie,
 - d) 4 oznacza bardzo wysokie oddziaływanie;

przy określaniu stopnia oddziaływania ryzyka należy uwzględnić potencjalne skutki materializacji ryzyka - zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe;

- 3) dokonanie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka; dokonując oceny oddziaływania ryzyka należy stosować skalę punktową od 1 do 4, gdzie:

- a) 1 oznacza niskie prawdopodobieństwo,
- b) 2 oznacza umiarkowane prawdopodobieństwo,
- c) 3 oznacza wysokie prawdopodobieństwo,
- d) 4 oznacza bardzo wysokie prawdopodobieństwo;

zaś po określeniu poziomu oddziaływania umieszczenie ocenionego ryzyka na mapie ryzyka.

3. Istotność ryzyka jest iloczynem oddziaływania ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia. Wyniki oceny ryzyka zapisane w rejestrze ryzyka zaleca się nanieść na mapę ryzyka.

4. Przyjmuje się następującą skalę istotności ryzyka:

- 1) ryzyko niskie (istotność w przedziale 1 - 4) - oznaczone na mapie ryzyka kolorem zielonym;
- 2) ryzyko umiarkowane (istotność w przedziale 5 – 8) - oznaczone na mapie ryzyka kolorem żółtym;
- 3) ryzyko wysokie (istotność w przedziale 9 – 12) - oznaczone na mapie ryzyka kolorem pomarańczowym;
- 4) ryzyko bardzo wysokie (istotność w przedziale 13 – 16) - oznaczone na mapie ryzyka kolorem czerwonym.

§22.

1. Postępowanie z ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) określenie czy poziom ryzyka można zaakceptować;
- 2) wskazanie sposobu postępowania z ryzykiem;
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań oraz określenie terminu, do którego należy je podjąć.

2. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) ograniczenie - działania pozwalające na zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy;
- 2) tolerowanie ryzyka - w przypadku jego akceptacji;
- 3) przeniesienie ryzyka na inny podmiot.
- 4) przesunięcie w czasie – określenie nowej, realnej daty osiągnięcia celu, wykonania zadania, usługi, realizacji projektu, osiągnięcia zakładanych rezultatów, jeżeli dopuszczają taką możliwość przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
- 5) wycofanie się - świadoma rezygnacja z osiągnięcia celu, wykonania zadań, usług, realizacji projektu, osiągnięcia zakładanych rezultatów, jeżeli dopuszczają taką możliwość przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Decyzję o sposobie postępowania z ryzykiem, podjęciu określonych działań, osobach odpowiedzialnych oraz terminie ich podjęcia podejmuje, w granicach powierzonych uprawnień, właściciel ryzyka.

§23.

Do zadań właścicieli ryzyka należy w szczególności:

- 1) projektowanie i monitorowanie działania mechanizmów kontrolnych;
- 2) ocena ryzyka związanego z realizacją celów, za które odpowiadają w zakresie prowadzonej działalności;
- 3) określenie reakcji w odniesieniu do poszczególnych ryzyk i zaistniałych incydentów, proponowanie mechanizmów kontrolnych i ich modyfikowanie w razie potrzeby;
- 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk;
- 5) przekazywanie Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej w okresach kwartalnych do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału raportu w sprawie realizacji działań planowanych dotyczących zidentyfikowanego ryzyka;
- 6) bieżąca współpraca z Pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej, w tym realizacja otrzymywanych rekomendacji;
- 7) gromadzenie i analiza informacji o incydentach oraz raportowanie informacji o istotnych incydentach;
- 8) identyfikowanie i wykorzystywanie szans na efektywną realizację celów i zadań.

§24.

1. Proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym, realizowanym na każdym poziomie zarządzania i pozwala na podejmowanie optymalnych decyzji z uwzględnieniem czynników ryzyka.
2. Monitorowanie ryzyka jest dokonywane systematycznie przez właściciela ryzyka.
3. Właściciel ryzyka dokonuje kwartalnego przeglądu ryzyk w celu wykazania:
 - 1) czy ryzyko nadal występuje;
 - 2) czy pojawiło się nowe ryzyko;
 - 3) czy istotność ryzyka uległa zmianie;
 - 4) czy wdrożone mechanizmy kontrolne są skuteczne.

§25.

1. Zarządzanie ryzykiem na każdym etapie jest dokumentowane poprzez prowadzenie rejestru ryzyka.
2. Na poziomie strategicznym rejestr ryzyka prowadzi Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.
3. Na poziomie operacyjnym rejestr ryzyka prowadzą:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) kanclerz;
 - 3) kwestor;
 - 4) dziekani wydziałów;
 - 5) kierownicy jednostek międzywydziałowych;
 - 6) kierownicy jednostek administracyjnych;
 - 7) kierownicy projektów;
 - 8) pozostali właściciele ryzyka.

4. Do końca października każdego roku osoby wymienione w ust. 3 przesyłają w wersji elektronicznej za pośrednictwem imiennego służbowego konta pocztowego Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej na adres: kontrola.zaradcza@pwste.edu.pl aktualny rejestr ryzyka (załącznik 1).
5. Rejestr ryzyka należy aktualizować przynajmniej raz na kwartał.
6. Dokumentacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem zarówno na poziomie strategicznym jak i operacyjnym podlega przechowywaniu przez okres 5 lat w Biurze Rektora.
7. Do końca listopada każdego roku Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej na podstawie przesłanych rejestrów opracowuje rejestr ryzyka w PANS w Jarosławiu, który przekazuje Rektorowi oraz przesyła do wiadomości audytora wewnętrznego.
8. Do 15 grudnia każdego roku Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej na podstawie rejestru ryzyka, informacji pozyskanych od audytora wewnętrznego, Rady Uczelni, wyników przeprowadzonych audytów zewnętrznych i kontroli sporządza mapę ryzyka w PANS w Jarosławiu na kolejny rok, którą przekazuje Rektorowi oraz przesyła do wiadomości audytora wewnętrznego.

§26.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią: regulaminy, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, zarządzenia prorektorów, zarządzenia kanclerza, instrukcje i inne dokumenty związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
2. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w PANS w Jarosławiu;
 - 2) dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w PANS w Jarosławiu;
 - 3) zapewnianie niezbędnej spójności w systemie kontroli zarządczej w PANS w Jarosławiu;
 - 4) upowszechnianie wiedzy, doskonalenie umiejętności i wspieranie działań na rzecz zwiększenia świadomości w zakresie zarządzania ryzykiem wśród uczestników systemu;
 - 5) dokonywanie przeglądu skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uczelni i projektowanie zmian;
 - 6) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
 - 7) prowadzenie bazy istotnych incydentów, analizowanie przyczyn i skutków ich zaistnienia, monitorowanie sposobu usuwania skutków i wprowadzania zmian zapobiegających występowaniu incydentów, w razie potrzeby we współpracy z innymi osobami w Uczelni;
 - 8) zapewnianie funkcjonowania określonego systemu raportowania;
 - 9) prowadzenie rejestru ryzyka Uczelni;
 - 10) opracowanie rejestru ryzyka PANS w Jarosławiu na rok bieżący i jego okresowej (w razie potrzeby) aktualizacji;
 - 11) przyjmowanie oświadczeń cząstkowych o stanie kontroli zarządczej.

§27.

1. Na system wprowadzonych mechanizmów kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty.

2. W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej konieczne jest:

- 1) zapewnienie ochrony posiadanych zasobów;
- 2) udostępnianie zasobów tylko osobom upoważnionym;
- 3) powierzanie odpowiedzialności za zasoby w formie pisemnej;
- 4) rzetelne i pełne dokumentowanie operacji gospodarczych i zatwierdzanie ich przez osoby upoważnione;
- 5) podział kluczowych obowiązków;
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 7) zapobieganie, wykrywanie i usuwanie błędów.

§28.

1. Nadzór prowadzi się odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych we wszystkich fazach działalności PANS w Jarosławiu, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

2. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie zasad:

- 1) legalności polegającej na zbadaniu zgodności działania PANS w Jarosławiu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach;
- 2) gospodarności, polegającej na ustaleniu czy działalność PANS w Jarosławiu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) celowości, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów;
- 4) rzetelności, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania PANS w Jarosławiu oraz czy określone działania lub stany są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością;
- 5) zgodności z planem i harmonogramem, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań PANS w Jarosławiu.

3. W PANS w Jarosławiu istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie.

4. Nadzór, o którym mowa w ust. 3. realizowany jest przez Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora, dziekanów wydziałów, dyrektorów i kierowników innych jednostek organizacyjnych, kierowników projektów oraz pracowników, odpowiednio do posiadanych uprawnień.

5. Wewnętrzne uregulowania zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

§29.

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności PANS w Jarosławiu kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Uczelni, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają.

2. Pracownicy udający się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała podczas nieobecności.

3. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności zastępowani są przez osoby wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego.

§30.

1. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do dotrzymania tajemnicy ustawowo chronionej, ochrony danych osobowych, danych przetwarzanych w systemach informatycznych, rozliczania się z powierzonego mienia.

2. Dokumenty mogą być wytwarzane i archiwizowane w zgodności z instrukcją kancelaryjną i instrukcją dotyczącą zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum PANS w Jarosławiu.

3. Budynek i inne obiekty PANS w Jarosławiu zabezpieczane są zgodnie z wymogami technicznymi i chronione.

§31.

1. W PANS w Jarosławiu funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez jednostki podległe kanclerzowi.

§32.

1. Pracownicy PANS w Jarosławiu są informowani o celach i zadaniach Uczelni, a także o sposobie ich realizacji przez bezpośrednich przełożonych.

2. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej PANS w Jarosławiu umieszczonej na stronie internetowej Uczelni.

3. Przekaz informacji następuje za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej, systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) lub innych systemów informatycznych funkcjonujących w PANS w Jarosławiu, komunikatów umieszczanych na stronie internetowej albo na tablicach ogłoszeń lub pisemnie w postaci papierowej.

4. PANS w Jarosławiu wydaje materiały promocyjne i informacyjne, organizuje „dni otwarte”, wykłady otwarte, konferencje, sympozja, szkolenia i inne przedsięwzięcia o charakterze naukowym, dydaktycznym i promocyjnym.

5. PANS w Jarosławiu prowadzi stronę internetową Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni.

§33.

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są do bieżącego monitorowania oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.

2. Przynajmniej raz w roku Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej inicjuje i koordynuje system samooceny kontroli zarządczej wykonywanej przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych PANS w Jarosławiu i innych osób spełniających nadzór nad działalnością pozostałych jednostek organizacyjnych, a także pracowników Uczelni.

3. Zarządzeniem Rektora Uczelni zostaną określone zasady, termin przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej pracowników PANS w Jarosławiu oraz treść pytań ankietowych.

§34.

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.

2. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Rektora w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.

3. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze świadczone przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.

4. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:

- 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
- 2) zgodności z prawem;
- 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
- 5) rzetelności i terminowości.

5. Audytor wewnętrzny przekazuje Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej kopie protokołów prowadzonych kontroli.

§35.

1. Instrumenty kontroli zarządczej stanowią:

- 1) plany działalności, które zawierają w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości (załącznik nr 2);
- 2) sprawozdania z wykonania planu działalności (załącznik nr 3);

- 3) oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok (załącznik nr 4).
2. Prorektorzy, dziekani wydziałów, kanclerz, kvestor, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy jednostek administracyjnych, kierownicy projektów, pracownicy wg posiadanych uprawnień zobowiązani są do sporządzenia planu działalności na następny rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w terminie do 10 grudnia i przedłożenia go Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej według załącznika nr 2 do niniejszych zasad.
3. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej przedkłada Rektorowi projekt planu działalności do 20 grudnia.
4. Prorektorzy, dziekani wydziałów, kanclerz, kvestor, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy jednostek administracyjnych, kierownicy projektów, pracownicy wg posiadanych uprawnień zobowiązani są do sporządzenia kwartalnych sprawozdań z wykonania planu wg załącznika nr 3 w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału i oświadczeń cząstkowych według załącznika nr 4 za rok poprzedni w terminie do końca stycznia bieżącego roku Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej.
5. Informacja o stanie kontroli zarządczej w PANS w Jarosławiu powinna być sporządzana na podstawie wyników: kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów zewnętrznych, audytu wewnętrznego, samooceny i wyników badań ewaluacyjnych, informacji pochodzących od organów nadrzędnych.
6. Wskazane w ust. 1-6 czynności i działania są podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej zgodnego ze stanem faktycznym PANS w Jarosławiu.
7. Podpisane przez Rektora oświadczenie o stanie kontroli zarządczej publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

Właściciel ryzyka

Rejestr ryzyka							
Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko	
Lp.	Obszar ryzyka (zadania)	Zidentyfikowane ryzyko- opis	Stopień oddziaływania ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (4x5)	Działania podjęte	Działania planowane
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
...							
n							

Sporządził

PLAN DZIAŁALNOŚCI PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU NA ROK...					
CELE/ ZADANIA	CZAS REALIZACJI	WŁAŚCICIEL CELU	POMIAR		
I CEL STRATEGICZNY:					
Cel operacyjny					
			Nazwa wskaźnika	Komórka odpowiedzialna	Projektowana wartość wskaźnika
Zadanie 1.					
Zadanie 2.					
Zadanie 3.					
Cel operacyjny					
			Nazwa wskaźnika	Komórka odpowiedzialna	Projektowana wartość wskaźnika
Zadanie 1.					
Zadanie 2.					
Zadanie 3.					

Tabela powinna być dostosowana do wszystkich celów strategicznych, realizowanych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
Liczba zadań w poszczególnych celach startegicznych wynika z treści celu.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU ZA ...									
KWARTAŁ ... ROKU									
CELE/ ZADANIA	CZAS REALIZACJI	WŁAŚCICIEL CELU	POMIAR			Rzeczywiste wykonanie planu w poszczególnych kwartałach narastająco			
CEL STRATEGICZNY:									
Cel operacyjny									
			Nazwa wskaźnika	Komórka odpowiedzialna	Projektowana wartość wskaźnika	I	II	III	IV
Zadanie 1.									
Zadanie 2.									
Cel operacyjny									
			Nazwa wskaźnika		Projektowana	I	II	III	IV
Zadanie 1.									
Zadanie 2.						I	II	III	IV
Zadanie 3.						I	II	III	IV

**Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej
za rok**

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 kierowanym przeze mnie wydziale/komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku:

(nazwa)

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)

Niepotrzebne skreślić.

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 jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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.

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

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.