

Zarządzenie nr 33/2012
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 11 maja 2012 roku

w sprawie: ustalenia zasad kontroli zarządczej w Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie: art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. Uczelni - należy przez to rozumieć Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.
4. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności Uczelni 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 w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia zakładanych celów i realizacji zadań.

Zasady kontroli zarządczej

§ 2

1. Odpowiedzialności za funkcjonowanie efektywnej, adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej w Uczelni ponosi Rektor.
2. Odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni ponosi kadra kierownicza tych jednostek w zakresie posiadanych kompetencji i realizowanych zadań.
3. Do realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą na Uczelni Rektor powołuje Koordynatora do Spraw Kontroli Zarządczej.
4. Do zadań Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej należy współpraca z organami Uczelni w celu bieżącej kontroli funkcjonowania Uczelni w zakresie poszczególnych obszarów jej

działania oraz zgodnie z wymaganiami standardów kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

5. Podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej określają standardy wewnętrzne kontroli zarządczej do których należą:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

(przestrzeganie wartości etycznych)

1. Rektor, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Uczelni wykonując powierzone im zadania przestrzegają powszechnie obowiązujących wartości etycznych.
2. Osoby zarządzające w Uczelni zobowiązane są swoją postawą i decyzjami rozpowszechniać przestrzeganie wartości powszechnie obowiązujących zasad etycznych.
3. Pracownicy Uczelni znają i przestrzegają obowiązujące w Uczelni akty prawne.

§ 4

(kompetencje zawodowe)

1. Zakres zadań, uprawnień i związanej z nią odpowiedzialnością osób zarządzających Uczelnią oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni określa w szczególności Statut i Regulamin organizacyjny.
2. Każdy pracownik ma określony, przez swojego bezpośredniego przełożonego, aktualny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla swojego stanowiska pracy.
3. Uczelnia stosuje odpowiednie procedury rekrutacji kandydatów na poszczególne stanowiska w celu zapewnienia wysokiego poziomu kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia pracowników pozwalających efektywnie i skutecznie wykonywać powierzony zakres obowiązków.
4. Uczelnia, w miarę potrzeb i możliwości finansowych zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników.
5. Nauczyciele akademicki podlegają okresowej ocenie zgodnie z Ustawą i Regulaminem okresowej oceny nauczycieli akademickich.

§ 5

(struktura organizacyjna)

1. Strukturę organizacyjną Uczelni określa Statut Uczelni.
2. Strukturę administracji oraz zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie określa Regulamin organizacyjny, który podlega aktualizacji przez Rektora na wniosek Kanclerza zgodnie ze zmieniającymi się warunkami działania Uczelni.
3. Niezależnie od Statutu Uczelni i Regulaminu organizacyjnego w Uczelni obowiązują inne wewnętrzne regulacje prawne służące kontroli, ustalające szczegółowy zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz tryb postępowania podczas załatwiania określonych spraw. Są to m.in. regulaminy:

- 1) Regulamin pracy Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,
 - 2) Regulamin studiów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,
 - 3) Regulamin studiów podyplomowych i kursów kształcących realizowanych w Karkonoskiej Państwowej Szkole w Jeleniej Górze,
 - 4) Regulamin organizacji i realizacji praktyk zawodowych oraz wprowadzana corocznie Instrukcja realizacji praktyk zawodowych,
 - 5) Regulamin mieszkańca Domu Studenta,
 - 6) Regulamin pomocy materialnej dla studentów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej,
 - 7) Regulamin realizacji pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego,
 - 8) Regulamin Samorządu Studenckiego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej,
 - 9) Zasady realizacji programu ERASMUS,
 - 10) wprowadzany corocznie Regulamin pracy komisji przetargowej oraz powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 14.000 EURO, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 11) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze oraz wprowadzany corocznie Regulamin przyznawania świadczenia świątecznego z okazji Świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocnych,
 - 12) Regulamin przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,
- oraz uchwały Senatu w sprawie:
- 1) ustalenia zasad i trybu przyjmowania na studia – podejmowane na każdy rok akademicki,
 - 2) określenia szczegółowych zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz warunków zwalniania z tych opłat studentów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,
 - 3) ustalania pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk oraz warunków jego obniżania,
 - 4) przewidywanych ilości miejsc na studiach – podejmowane na każdy rok akademicki.

§ 6

(delegowanie uprawnień)

1. Uprawnienia pracowników Uczelni wynikają w szczególności z:
 - 1) Ustawy,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu organizacyjnego,
 - 4) przepisów wewnętrznych Uczelni,
 - 5) indywidualnego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Osoba zatrudniona na Uczelni z chwilą rozpoczęcia pracy otrzymuje na piśmie zakres obowiązków i uprawnień o których mowa w ust. 1 pkt. 5, których przyjęcie potwierdza podpisem.

§ 7

1. Delegowanie innych uprawnień, nie wynikających z przepisów o których mowa w § 6 ust.1, następuje w drodze pełnomocnictwa (imiennego upoważnienia pracownika).
2. W treści pełnomocnictwa należy określić:

- 1) imię i nazwisko wraz z numerem dowodu tożsamości osoby, której ma być udzielone pełnomocnictwo,
 - 2) zakres czynności objętych pełnomocnictwem,
 - 3) oznaczenie okresu na jaki ma obowiązywać pełnomocnictwo,
 - 4) informację o możliwości jego odwołania.
3. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach:
- 1) jeden egzemplarz z potwierdzeniem odbioru przechowywany jest w rejestrze wydanych pełnomocnictw,
 - 2) drugi egzemplarz otrzymuje osoba, której udzielono pełnomocnictwa,
 - 3) trzeci egzemplarz otrzymuje osoba, która udzieliła pełnomocnictwa.
4. Przyjęcie pełnomocnictwa potwierdza się podpisem.
5. Kancelaria główna prowadzi rejestr wydanych pełnomocnictw.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8

(misja)

Misja Uczelni jest określona w Strategii rozwoju Uczelni, która jest dostępna na stronie internetowej Uczelni.

§ 9

(Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji)

1. Statut Uczelni, Strategia rozwoju Uczelni oraz strategie rozwoju wydziałów określają podstawowe cele i zadania Uczelni.
2. Cele i zasady zarządzania ryzykiem określone są odrębnym zarządzeniem.

Mechanizmy kontroli

§ 10

Podstawowymi mechanizmami kontroli zarządczej są: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 11

(dokumentowanie systemu kontroli zarządczej)

1. Kontrolę zarządczą w Uczelni sprawuje się w oparciu o procesy i procedury uregulowane w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni, w szczególności w uchwałach Senatu, wydziałów, zarządzeniach Rektora i dziekanów, określającymi zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków pracowników, regulaminami dotyczącymi oceny nauczycieli akademickich i jakości kształcenia, planu rzeczowo-finansowego oraz innymi wynikającymi z zapisów statutowych.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią określone w wewnętrznych aktach prawnych uczelni procesy i procedury we wszystkich obszarach działalności uczelni.
3. Wykaz procedur kontroli zarządczej wynikających z obowiązujących na uczelni wewnętrznych aktów normatywnych dostępny jest w biurze Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej.

§ 12
(nadzór)

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uczelni sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osób sprawujących funkcje kierownicze.

§ 13
(ciągłość działalności)

W celu zapewnienia ciągłości działalności Uczelni, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do:

- 1) ustanawiania zastępstw w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności pracownika uczelni zarówno w realizacji zajęć dydaktycznych jak i bieżącej działalności uczelni,
- 2) delegacji uprawnień do podejmowania decyzji, w szczególności dotyczącej bieżącej działalności uczelni, jeśli obowiązujące przepisy to dopuszczają,
- 3) pracownicy pełniący funkcje kierownicze lub zatrudnieni na tych stanowiskach, przed udaniem się na urlop wskazują osobę, która będzie ich zastępowała.

§ 14
(Ochrona zasobów)

W celu ochrony zasobów uczelni pracownicy są zobowiązaniu do:

- 1) przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych uczelni dotyczących porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ochrony danych osobowych przechowywanych w systemach informatycznych uczelni,
- 4) przestrzegania zasad dotyczących zarządzania systemem informatycznym,
- 5) dbałość o powierzony i przyjęty na stan sprzęt,
- 6) przekazywania do archiwum uczelni wpływających oraz wytworzonych dokumentów, zgodnie z wewnętrznymi procedurami zawartymi w: Instrukcji Kancelaryjnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji Organizacji i Działania Archiwum Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

§ 15
(mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych)

1. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo finansowego uchwalonego przez senat Uczelni.
2. W Uczelni funkcjonują następując mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych między innymi:
 - 1) uczelnia prowadzi rzetelną, pełną, i kompletną dokumentację dotyczącą operacji finansowych i gospodarczych co umożliwia ich identyfikację od momentu powstania aż do ich zakończenia,

- 2) operacje finansowe, gospodarcze oraz inne zdarzenia są natychmiast rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w szczególności:
 - ponoszone wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego z uwzględnieniem przepisów prawa o zamówieniach publicznych udokumentowane fakturami lub dowodami księgowymi,
 - przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;

3. operacje finansowe, gospodarcze oraz inne istotne zdarzenia są poddawane kontroli:

- 1) wstępnej, która ma na celu zapobieganie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur, podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych ,
- 2) bieżącej poprzez sprawdzanie operacji finansowych i gospodarczych określonych w dokumentach księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zgodności z prawem, a także z planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 3) kontrola następną przeprowadzana po zakończeniu danego procesu w celu analizy uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami.

Szczegółowe zasady kontroli operacji finansowych i gospodarczych w uczelni określają odrębne zarządzenia.

§ 16

(mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych)

1. W Uczelni funkcjonują mechanizmy służące bezpieczeństwu danych i systemów informatycznych.
2. Funkcjonowanie racjonalnych mechanizmów kontroli, które wykrywają albo ograniczają nieuprawniony dostęp do systemów informatycznych Uczelni (sprzętu, systemu, danych) w celu ich ochrony przed utratą, nieuprawnionym ujawnieniem, nieautoryzowanymi zmianami zapewnia Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administrator Systemu Teleinformatycznego.

Informacja i komunikacja

§ 17

(bieżąca informacja)

1. Pracownicy Uczelni mają dostęp do bieżącej informacji poprzez:
 - 1) Internet, a w szczególności stronę internetową Uczelni,
 - 2) elektroniczną pocztę pracowniczą,
 - 3) przekazywane w formie elektronicznej lub papierowej uchwały, zarządzenia, pisma.
2. Rektor przekazuje na bieżąco kadrze kierowniczej informacje konieczne do realizacji celów i zadań Uczelni.
3. Kadra kierownicza Uczelni przekazuje podległym pracownikom w odpowiednim czasie informacje niezbędne do terminowego i właściwego realizowania zadań uczelni.

§ 18

(komunikacja wewnętrzna)

1. Komunikacja wewnętrzna Uczelni zarówno przepływ informacji jaki i obieg dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni jest prowadzony zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją Kancelaryjną.
2. Przynajmniej raz w miesiącu (za wyjątkiem okresu przerwy letniej) Rektor organizuje zebranie kadry kierowniczej Uczelni, które zapewnia bieżący przepływ informacji niezbędnych do realizacji zadań Uczelni.
3. Przynajmniej raz w miesiącu (za wyjątkiem przerwy letniej) dziekani wydziałów organizują posiedzenia rady wydziałów, które oprócz funkcji uchwałodawczej, zapewniają dostęp do bieżącej informacji studentom i pracownikom wydziału.
4. Podczas każdego posiedzenia Senatu przekazywane są bieżące informacje dotyczące działalności Uczelni.

§ 19

(komunikacja zewnętrzna)

Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Uczelni odbywa się za pośrednictwem:

- 1) strony internetowej Uczelni,
- 2) wydawania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 3) kontaktów z mediami,
- 4) organizowania konferencji i spotkań,
- 5) udziału w wystawach i targach.

§ 20

Monitorowanie i ocena

1. Kadra kierownicza Uczelni na bieżąco monitoruje skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżącą identyfikację problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. Informacje o stanie kontroli zarządczej w Uczelni są pozyskiwane na podstawie:
 - 1) przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
 - 2) corocznego badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta,
 - 3) rocznej samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez kadre kierowniczą Uczelni.
3. Koordynator ds. Kontroli Zarządczej przynajmniej raz do roku inicjuje i koordynuje system samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez kadre kierowniczą Uczelni.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor

dr hab. Henryk Gradkowski
prof. Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze