

**Dokumenty Systemu Kontroli Zarządczej w Akademii Pomorskiej w Słupsku
wg Standardów kontroli zarządczej w jsfp¹**

A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Obowiązują:

- 1) Kodeks etyki nauczyciela akademickiego (Uchwała Senatu nr R/0004/30/11 z 28.09.2011 r.);
- 2) Kodeks etyki pracownika administracyjnego (Zarządzenie Rektora nr R/0210/78/11 z 04.10.2011 r.);
- 3) Kwestionariusz ankiety oceny pracownika administracyjnego dziekanatu, sekretariatu Instytutu/Katedry i Biura ds. Kształcenia i Studentów oraz opiekuna praktyk roku (Zarządzenie Rektora nr R/0210/27/12 z 12.04.2012 r.).

2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

Obowiązują:

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku (Zarządzenie Rektora nr R/0210/45/12 z 12.06.2012 r.);
- 2) Zasady i warunki przyznawania nagród za aktywność naukową i artystyczną dla pracowników naukowo-dydaktycznych AP w Słupsku (Zarządzenie Rektora nr R/0210/80/10 z 23.11. 2010 r.);
- 3) Kwestionariusz oceny nauczyciela przez studenta (Uchwała S. nr R/0004/48/11 z 30.11.2011 r);
- 4) Regulamin Oceny Nauczycieli Akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku (Uchwała Senatu nr 59/11 z 14.12.2011 r);
- 5) Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w AP w Słupsku (Zarządzenie Rektora Nr R/0210/70/12 z 11.09.2012 r.);
- 6) Wewnętrzny System zapewniający jakość kształcenia w AP w Słupsku (Uchwała Senatu nr R/0004/10/10 z 31.03.2010 r.).

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości

¹ Standardy kontroli zarządczej stanowią pożądaną stan faktyczny kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (jsfp) – zostały opublikowane w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. MF Nr 15, poz.84 z 30.12.2009 r.). 27 sierpnia 2009 r. Sejm przyjął nową ustawę o finansach publicznych, w której wprowadzone zostały obowiązki w zakresie kontroli zarządczej w jsfp. – w kształcie wprowadzonym przez tę ustawę kontrola zarządcza obowiązuje od 1 stycznia 2010 r. (Dz.U.Nr 157, poz.1240).

pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Obowiązują:

- 1) Regulamin Organizacyjny AP w Słupsku (Zarządzenie Rektora nr R/0210/62/12 z 31.07.2012 r. - aktualizacja);
- 2) Regulaminy Organizacyjne Jednostek organizacyjnych AP w Słupsku;
- 3) Zakresy czynności pracowników AP w Słupsku.

4. Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Obowiązują:

- 1) Rejestr pełnomocnictw i upoważnień Rektora (prowadzi Rektorat);
- 2) Regulamin Organizacyjny AP w Słupsku – określenie kompetencji prorektorów, dziekanów, prodziekanów, kanclerza, kwestora, kierowników jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Rektora nr R/0210/62/12 z 31.07.2012 r. - aktualizacja).

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

5. Misja

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

Obowiązują:

- 1) Misja AP w Słupsku (Uchwała Senatu nr R/0004/31/11 z 28.09. 2011 r.);
- 2) Strategia rozwoju AP w Słupsku na lata 2011-2015 (Uchwała S. nr R/0004/49/11 z 30.11.2011 r.);
- 3) Strategie rozwoju Wydziałów.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

Obowiązują:

- 1) Regulamin Organizacyjny Uczelni;
- 2) Regulaminy Organizacyjne Jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) zakresy czynności pracowników
- wszystkie wymienione w zakresie standardu 3. powyżej.

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

Obowiązują:

- 1) roczna samoocena dokonywana przez kadre kierowniczą i pracowników Uczelni w ramach oceny kontroli zarządczej;
- 2) roczna ocena dokonywana przez audytora wewnętrznego i Władze Uczelni w ramach planu audytu.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

Obowiązują:

- 1) zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną, w tym zakresami zadań jednostek, wszyscy kierownicy jednostek oraz osoby nadzorujące te jednostki biorą pod uwagę występowanie ryzyka w realizowanych zadaniach przypisanych danej jednostce;
- 2) analiza ryzyka na potrzeby rocznego planowania audytu.

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Obowiązują:

- 1) bieżąca analiza ryzyka i reakcja przed podjęciem decyzji wynikających z zakresu wykonywanych zadań, czynności przez jednostki organizacyjne, w ramach tych jednostek i dokonywana przez Władze Uczelni w ramach funkcji nadzoru – reakcje na potencjalne ryzyko opisują obowiązujące procedury wewnętrzne, zewnętrzne przepisy prawa - adekwatnie do rozważanego w danym momencie przypadku (patrz standard C – poniżej).

C. Mechanizmy kontroli zarządczej

(to wewnętrzne uregulowania, takie jak: zarządzenia /regulaminy, instrukcje/, uchwały, zakresy czynności)

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Obowiązują:

- 1) elektroniczny Rejestr aktów wewnętrznych Rektora, Senatu, Kanclerza (realizuje BR);
- 2) elektroniczna Baza aktów wewnętrznych (BIP – wszystkie od roku 2008, realizuje BR);

- 3) elektroniczny system powiadamiania jednostek organizacyjnych, prorektorów, kanclerza, o nowych aktach wewnętrznych (realizuje BR).

11. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Obowiązują:

- 1) w zakresie podmiotowym - nadzór wykonywany w ramach struktury funkcjonalnej przez Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza, Kwestora oraz przez kadrę kierowniczą w jednostkach org. - w odniesieniu do zadań realizowanych w przyporządkowanych im obszarach działalności;
- 2) w zakresie przedmiotowym - poprzez raportowanie nt. stanu realizacji zadań w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, np. sprawozdania z realizacji określonych procesów (obszarów działalności), którymi są, m.in. sprawozdania/raporty okresowe oraz z działalności rocznej, inne wymagane przez Władze Uczelni;
- 3) Kwestionariusz oceny nauczyciela przez studenta (Uchwała S. nr R/0004/48/11 z 30.11.2011 r);
- 4) Regulamin Oceny Nauczycieli Akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku (Uchwała Senatu nr 59/11 z 14.12.2011 r..

12. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

Obowiązują:

- 1) Regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, zakresy czynności;
- 2) Organizacja zastępstw w AP w Słupsku (Zarządzenie Rektora nr R/0210/13/12 z 08.03.2012 r.);
- 3) Polityka bezpieczeństwa informacji (Zarządzenie Rektora nr R/0210/122/11 z 29.12.2011 r.).

13. Ochrona zasobów

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Obowiązują:

- 1) system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń Uczelni;
- 2) Instrukcja przetwarzania danych osobowych w AP (Zarządzenie Rektora nr R/0210/67/10 z 22.10.2010 r.);
- 3) Wzmocnienie ochrony terenów AP w przypadku ogłoszenia stanu gotowości czasu kryzysu (Zarządzenie Rektora nr R/0210/65/11 z 21.09.2011 r.);
- 4) Instrukcja dot.inwentaryzacji składników majątkowych AP w Słupsku - aktualizacja (Zarządzenie Kanclerza nr K/0211/08/11 z 10.10.2011 r.);
- 5) Polityka bezpieczeństwa informacji (Zarządzenie Rektora nr R/0210/122/11 z 29.12.2011 r.);
- 6) złożone przez pracowników administracyjnych oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej, zwanej tajemnicą pracodawcy, w związku z dostępem do informacji niejawnych na zajmowanych stanowiskach;
- 7) System ochrony przeciwpożarowej;
- 8) Ubezpieczenie mienia Uczelni (realizuje BAI);
- 9) Instrukcja gospodarowania mieniem oraz zasady odpowiedzialności za mienie AP w Słupsku (Zarządzenie

Kanclerza nr K/0211/02/2012 z 01.06.2012 r.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Obowiązują:

- 1) Zasady rachunkowości w AP w Słupsku – aktualizacja (Zarządzenie Rektora nr R/0210/84/10 z 06.12.2010 r.);
- 2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (Instrukcja FK) – aktualizacja (Zarządzenie Rektora Nr R/0210/97/11 z 25.10.2011 r.);
- 3) Ósme wydanie zasad zdecentralizowanej gospodarki finansowej wewnętrznego systemu rozliczeń - WSR 2012 – aktualizacja (Zarządzenie Rektora nr R/0210/22/12 z 27.03.2012 r.);
- 4) Instrukcja kasowa (Zarządzenie Rektora Nr 5/XIII/2009);
- 5) Zakresy czynności (zobacz standard 3."Struktura");
- 6) Lista osób upoważnionych do zatwierdzania operacji (w Instrukcji FK – pkt 2 powyżej);
- 7) Instrukcja udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowej AP w Słupsku (R/0210/30/12 z 26.04.2012 r.);
- 8) obowiązek kwartalnego raportowania w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zamówieniach poniżej równowartości 14.tys euro (dyspozycja Rektora z 07.09.2011 r. – realizują: Kwestor i Stanowisko ZP).

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Obowiązują:

Polityka bezpieczeństwa informacji Zarządzenie Rektora Nr R/0210/122/11 z 29.12.2011 r.

D. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

16. Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Obowiązują:

- 1) Instrukcja kancelaryjno-archiwalna – aktualizacja (Zarządzenie Rektora nr R/0210/24/11 z 28.04.2011 r.);
- 2) system poczty wewnętrznej (dyspozycja Kwestora działającego z up. Kanclerza z dnia 09.05.2012 r.).

17. Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej

jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Obowiązują:

- 1) system poczty wewnętrznej (dyspozycja Kwestora działającego z up. Kanclerza z dnia 09.05.2012 r.);
- 2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych - Instrukcja FK (Zarządzenie Rektora nr R/0210/97/11 z 25.10.2011 r.).

18. Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Obowiązują:

- 1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych - Instrukcja FK (Zarządzenie Rektora nr R/0210/97/11 z 25.10.2011 r.).

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Obowiązują:

- 1) cykliczne spotkania:
 - a) Senatu;
 - b) Rad Wydziałów;
 - c) Kolegium Rektorskiego- wszystkie: protokoły sporządzane przez BR.
- 2) Monitorowanie podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa Uczelni, w wyniku którego są podejmowane decyzje w drodze:
 - a) Uchwał Senatu;
 - b) Zarządzeń Rektora;
 - c) Zarządzeń Kanclerza.
- 3) prowadzenie monitoringu przez audytora w zakresie realizacji rekomendacji poaudytowych (naprawczych i usprawniających systemy funkcjonalne/ obszary działalności Uczelni);
- 4) prowadzenie monitoringu przez audytora w zakresie wdrażanych w ciągu roku działań usprawniających wybrane obszary systemu kontroli zarządczej, uprzednio zdiagnozowanych w ramach rocznej oceny kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz innych wynikających z nadzoru funkcjonalnego Rektora.

20. Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Obowiązują:

roczna samoocena dokonywana przez kadre kierowniczą, związana z obowiązkiem złożenia rocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni (minimum ustawowe).

21. Audyt wewnętrzny

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

Obowiązują:

- 1) utworzenie stanowiska audytora wewnętrznego;
- 2) Wprowadzenie Karty audytu wewnętrznego w AP w Słupsku (Zarządzenie nr R/0210/09/11 z 04.03.2011 r.).

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Obowiązują:

- 1) oświadczenie Rektora AP w Słupsku o stanie kontroli zarządczej w Uczelni za lata: 2009, 2010, 2011;
- 2) wyniki przeprowadzonych audytów (Sprawozdania).

Uwaga:

1. Pełna baza dokumentująca działania Senatu, Rektora i Kanclerza w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności Uczelni jest zamieszczona w BIP Uczelni – zakładka „Prawo” i obejmuje:
 - 1) w roku 2010:
 - a) 53 Uchwały Senatu;
 - b) 95 Zarządzeń Rektora.
 - 2) w roku 2011:
 - a) 59 Uchwał Senatu;
 - b) 124 Zarządzenia Rektora;
 - c) 6 Zarządzeń Kanclerza i 21 (porządkowych).
 - 3) w roku 2012 (stan na dzień 15.10.2012 r.):
 - a) 80 Uchwał Senatu;
 - b) 52 Zarządzenia Rektora;
 - d) 4 Zarządzenia Kanclerza i 23 (porządkowych).
2. Inne uregulowania wydawane przez upoważnione osoby Uczelni (np. przez Kwestora), takie jak., np. wytyczne, dyspozycje, informacje, mają również charakter działań w zakresie kontroli zarządczej i są publikowane na bieżąco – w celu uregulowania konkretnej kwestii, problemu, bądź zagadnienia – w „aktualnościach”.