

Zbiór wytycznych do kontroli zarządczej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1.

Zbiór wskazówek do kontroli zarządczej opracowany został na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Standardy kontroli zarządczej obejmują pięć grup:

1. środowisko wewnętrzne;
2. cele i zarządzanie ryzykiem;
3. mechanizmy kontroli;
4. informację i komunikację;
5. monitorowanie i ocenę.

Rozdział I. Środowisko Wewnętrzne

§ 2.

Przestrzeganie wartości etycznych

2.1. Wszyscy pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2.2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na zapewnieniu świadomości wartości etycznych przyjętych w Akademii i ich przestrzegania przy podejmowaniu decyzji oraz przy codziennym wykonywaniu powierzonych zadań przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników.

2.3. Etyka stanowi immanentny atrybut działań i postaw wszystkich pracowników Akademii.

2.4. W Akademii akceptowane są tylko takie zachowania pracowników wobec innych ludzi, sytuacji, zjawisk i podmiotów, które są nienagane oraz oceniane jako etyczne w powszechnej opinii.

§ 3.

Kompetencje zawodowe

3.1. Pracownicy Akademii, w tym jego kadra zarządzająca, są zobowiązani do posiadania odpowiedniego stopnia wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które pozwalają skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania i obowiązki.

3.2. Pracownicy Akademii zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 4.

Struktura organizacyjna

4.1. Struktura organizacyjna, zakres zadań i tryb pracy jednostek organizacyjnych Akademii zostały uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym.

4.2. Struktura organizacyjna Akademii powinna być cyklicznie analizowana i dostosowywana do aktualnych celów i zadań.

4.3. Organizacja i zadania Akademii zostały uregulowane w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym, uchwałach Senatu, zarządzeniach i decyzjach rektora.

4.4. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w zakresie obowiązków.

4.5. Rejestr aktów wewnętrznych prowadzi Rektorat, rejestr ten podlega aktualizacji.

4.6. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Akademii służą w szczególności procedury wewnętrzne, w tym Księga Zarządzania Jakością, wprowadzone w drodze uchwał Senatu i zarządzeń rektora, decyzji rektora dotyczące organizacji i funkcjonowania Akademii.

§ 5.

Delegowanie uprawnień

5.1. Rektor podejmuje decyzje dotyczące działalności Akademii, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni określone przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym lub Statut Akademii.

5.2. Rektor udziela upoważnień i pełnomocnictw w formie pisemnej.

5.3. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

5.4. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

5.5. Pełnomocnictwo obejmuje dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz składanie oświadczeń woli.

5.6. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi Rektorat.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6.

Misja

6.1. Misja Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej została określona Uchwałą Senatu Akademii.

6.2. Wszyscy pracownicy Akademii mają obowiązek zapoznać się z tym dokumentem i dążyć do jego realizacji.

§ 7.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

7.1. Podział zadań jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych jest zapisany w Regulaminie Organizacyjnym, a także innych wewnętrznych aktach normatywnych.

7.2. Strategia oraz cele zostały zapisane w Strategii Rozwoju Akademii.

7.3. Dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a także zgodny z misją Akademii wyznacza się:

1. działania priorytetowe wyznaczone na dany rok;
2. cele ogólne;
3. cele operacyjne określone dla realizacji poszczególnych zadań;
4. cele jakościowe.

7.4. Cele dotyczące jakości oraz stopień wykonania są analizowane i weryfikowane na bieżąco przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza zgodnie z decyzją o podziale kompetencji oraz przez Dziekanów Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 8.

Zarządzanie ryzykiem

8.1. Prorektorzy, dziekani wydziałów, prodziekani, kanclerz i jego zastępcy, zastępca kwestora, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek administracyjnych, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek co 12 miesięcy dokonywać identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka w odniesieniu do powierzonych zadań i celów.

8.2. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Osoby wymienione w ust. 1 mają obowiązek określenia akceptowanego poziomu ryzyka dla kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych, Osoby na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek określenia akceptowanego poziomu ryzyka dla stanowisk które zajmują.

8.3. Na osobach wymienionych w ust. 1 spoczywa obowiązek określenia rodzaju reakcji na pojawienie się zidentyfikowanego ryzyka, a także podjęcie natychmiastowych działań w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

8.4. Szczegółowe wytyczne w zakresie zarządzania ryzykiem w Akademii zostały określone w zasadach Polityki zarządzania ryzykiem.

Rozdział III. Mechanizmy kontroli

§ 9.

Dokumentowanie sytemu kontroli zarządczej

9.1. Wewnętrzne akty normatywne Akademii (uchwały Senatu/rad wydziałów, zarządzenia, pisma ogólne, komunikaty, informacje i obwieszczenia) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Przedmiotowy wykaz aktów prawnych odnoszących się do kontroli zarządczej, zamieszczony jest na stronie internetowej Akademii.

9.2. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty.

9.3. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być spójna i dostępna dla wszystkich, dla których jest niezbędna.

§ 10.

Nadzór

10.1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Akademia osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.

10.2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.

§ 11.

Ciągłość działalności

11.1. Na osobach wymienionych w § 8 ust. 1 spoczywa obowiązek realizacji powierzonych im zadań i celów w granicach delegowanych uprawnień.

11.2. Osoby wymienione w § 8 ust. 1 odpowiadają za wprowadzenie w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych/komórkach administracyjnych mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności.

§ 12.

Ochrona zasobów

12.1. W celu zapewnienia ochrony zasobów Akademii pracownicy zobowiązani są do:

1. przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Akademii zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. ppoż.;
2. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
3. ochrony danych osobowych w systemach informatycznych, a przede

wszystkim przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałaniu, w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.);

4. przestrzegania zasad dotyczących zarządzania systemem informatycznym;
5. potwierdzania własnoręcznym podpisem faktu powierzenie mienia.

12.2. W Akademii prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami przeprowadzenia inwentaryzacji.

12.3. Akademia dysponuje Archiwum, w którym zgodnie z Instrukcją archiwalną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywane są dokumenty wytworzone i otrzymane.

12.4. Budynki Akademii są odpowiednio zabezpieczone, a także chronione przez ochronę fizyczną.

12.5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa, ochrony zasobów i mienia Akademii w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 13.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Akademii

13.1. W Akademii funkcjonują mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych oparte na:

1. rzetelnym i pełnym dokumentowaniu oraz rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych;
2. zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez osoby do tego upoważnione;
3. podziale kluczowych obowiązków;
4. weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.

13.2. Na osobach wymienionych w § 8 ust. 1 spoczywa obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem przez podwładnych pracowników mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych.

§ 14.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

14.1. W Akademii funkcjonuje Polityka Bezpieczeństwa Informacji, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych danych osobowych.

14.2. Bezpieczeństwo, prawidłowe funkcjonowanie oraz obsługę systemów baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych w Akademii zapewnia Dział Informatyczno-Medialny, a w zakresie Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów Biuro ds. USOS.

Rozdział IV. Informacja i komunikacja

§ 15.

Bieżąca informacja

Osoby wymienione w § 8 ust. 1, a także pracownicy Akademii mają zagwarantowany dostęp do informacji koniecznych przy realizacji powierzonych im obowiązków służbowych między innymi poprzez Internet, Intranet, pocztę elektroniczną.

§ 16.

Komunikacja wewnętrzna

16.1. Osoby wymienione w § 8 ust. 1 zobligowane są do przekazywania pracownikom informacji niezbędnych do osiągnięcia założonych celów jednostki.

16.2. Wszyscy pracownicy zobligowani są do przekazywania wszystkich ważnych informacji mających wpływ na realizację zadań.

§ 17.

Komunikacja zewnętrzna

17.1. Osoby wymienione w § 8 ust. 1 są zobligowane w zakresie swoich struktur organizacyjnych do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

17.2. Na stronach internetowych Akademii zamieszczane są informacje związane z działalnością, wewnętrznymi aktami prawnymi oraz inne informacje potrzebne do należytego poinformowania podmiotu.

Rozdział V. Monitorowanie i ocena

§ 18.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

18.1. Na osobach wymienionych w § 8 ust. 1 spoczywa obowiązek nadzoru nad poszczególnymi elementami systemu kontroli zarządczej.

18.2. Wykonywany nadzór przez osoby wymienione w § 8 ust. 1 ma za zadanie zlokalizowanie oraz rozwiązanie zidentyfikowanych problemów.

§ 19.

Samoocena

19.1. Samoocena jest prowadzona w oparciu o szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (zał. do Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r.) poprzez wykorzystanie ankiet samooceny, których wzór stanowi załącznik nr 2.a. i 2.b. do niniejszego zarządzenia.

19.2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wypełnienia ankiety samooceny i przekazania jej do bezpośredniego przełożonego w wyznaczonym terminie.

19.3. Zobowiązuje się prodziekanów, zastępców kanclerza, zastępcę kwestora oraz kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych do przeprowadzania w każdym roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej strukturze organizacyjnej i przekazywania jej, wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej, swojemu bezpośredniemu przełożonemu, w terminie przez niego wyznaczonym.

19.4. Zobowiązuje się prorektorów, dziekanów wydziałów, kanclerza, kwestora do przeprowadzania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej strukturze organizacyjnej i przekazywania jej do Sekretariatu Rektora do końca lutego każdego roku wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej.

19.5. Podmioty określone w ust. 3 wraz ze składaną samooceną funkcjonowania kontroli zarządczej, przekazują do Sekretariatu Rektora samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni, złożone przez podległych im kierowników i ich pracowników.