

AKADEMIA BIALSKA NAUK STOSOWANYCH IM. JANA PAWŁA II

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W AKADEMII BIALSKIEJ NAUK STOSOWANYCH
IM. JANA PAWŁA II**



Biała Podlaska, 2022 r.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W AKADEMII BIAŁSKIEJ NAUK STOSOWANYCH IM. JANA PAWŁA II

Postanowienia ogólne

§ 1

Mając na uwadze postanowienia:

- 1) ustawy o finansach publicznych;
- 2) komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 3) komunikatu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem;
- 4) komunikatu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) innych uregulowań z zakresu kontroli zarządczej, a wydanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa i nauki;

zobowiązuje się: prorektorów, dziekanów, kanclerza, kvestora, pozostałych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników uczelni do przestrzegania wymienionych powyżej uregulowań.

§ 2

Kontrola zarządcza realizowana przez uczelnię:

- 1) w przypadku: prorektorów dotyczy wspomaganie rektora poprzez: współzarządzanie uczelnią, zgodnie z dokonanym podziałem zadań oraz praw i obowiązków przez rektora;
- 2) w przypadku: dziekanów dotyczy wspomaganie prorektorów oraz rektora poprzez: zarządzanie, kierowanie oraz wykonywanie przypisanych zadań w ramach podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) w przypadku: kanclerza oraz kvestora dotyczy wspomaganie rektora poprzez: zarządzanie, kierowanie oraz wykonywanie przypisanych zadań w ramach podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) w przypadku: pozostałych kierowników komórek organizacyjnych dotyczy wspomaganie swoich bezpośrednich przełożonych poprzez: zarządzanie, kierowanie oraz wykonywanie przypisanych zadań w ramach podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) w przypadku: pozostałych pracowników uczelni dotyczy wspomaganie swoich przełożonych poprzez rzetelne wykonywanie przypisanych im obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem czynności dokonanym przez właściwych przełożonych.

§ 3

Uregulowania zewnętrzne określające system kontroli zarządczej Uczelni to między innymi:

- 1) ustawy i rozporządzenia; zarządzenia i decyzje właściwych organów administracji publicznej wyznaczające katalog i tryb realizowanych zadań publicznych;
- 2) uregulowania określające status (statuujące) uczelnię;
- 3) uregulowania określające: organizację, sposób funkcjonowania oraz zależności: służbowe, funkcjonalne oraz kompetencyjne w uczelni.

§ 4

Uregulowania wewnętrzne określające system kontroli zarządczej uczelni to między innymi wydane przez organy uczelni uregulowania z zakresu:

- 1) jej organizacji i funkcjonowania;
- 2) prawa pracy;
- 3) polityki kadrowej;
- 4) polityki (zasad) rachunkowości;
- 5) prawa zamówień publicznych;
- 6) ochrony informacji niejawnych;
- 7) ochrony danych osobowych;
- 8) postępowania kancelaryjnego;
- 9) postępowania kontrolnego;
- 10) postępowania audytowego;
- 11) kontroli zarządczej.

§ 5

Rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, kwestor oraz pozostali kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością, corocznie określają cele i zadania uczelni, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1) cele i zadania jednostki nadrzędnej;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania uczelni;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli;
- 4) istniejące w uczelni systemy zarządzania i kontroli;
- 5) obszar, formy oraz tryb sprawowania nadzoru przez uczelnię;
- 6) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
- 7) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań;
- 8) uwagi rektora;
- 9) złożoność działalności prowadzonej przez uczelnię;
- 10) zmiany organizacyjne i prawne;
- 11) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- 12) możliwość dysponowania przez uczelnię środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
- 13) liczbę i kwalifikacje osób zatrudnionych w uczelni;
- 14) działania uczelni, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- 15) sprawozdania finansowe,

poprzez sporządzenie w szczególności: planu działalności; planu rzeczowo- finansowego; planu zamówień publicznych.

§ 6

Kontrola zarządcza wykonywana przez uczelnię, jako narzędzie zarządzania wykorzystywane do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostaną osiągnięte, sprawowana jest poprzez:

- 1) kontrolę kierowniczą, której celem jest zapewnienie, że zostaną osiągnięte założone przez rektora cele;
- 2) kontrolę prewencyjną, której celem jest zapobieganie niepożądanym rezultatom;
- 3) kontrolę detekcyjną, której celem jest wykrywanie zdarzeń, które odbiegają od przyjętych kryteriów;
- 4) kontrolę korekcyjną, której celem jest korekta parametrów systemu umożliwiająca zapobieganie dalszemu powstawaniu wykrytych błędów;
- 5) kontrolę sprawdzającą, której celem jest sprawdzenie czy stosowane są zalecenia wydane po przeprowadzeniu powyższych form kontroli;
- 6) kontrolę zasadniczą, która wykonywana jest w jednej z form, o których mowa w pkt 1-5;
- 7) kontrolę uzupełniającą, której celem jest zmniejszenie ryzyka, jeżeli zawodzi kontrola zasadnicza.

§ 7

Rodzaje kontroli, o których mowa w § 6, wykonywane są przez: rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych z zachowaniem właściwości: rzeczowej, miejscowej oraz funkcjonalnej.

Postępowanie kontrolne

§ 8

Postępowanie kontrolne to ściśle określony zespół czynności o szczególnym charakterze, którego głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań publicznych.

§ 9

Kontrola w uczelni wykonywana w stosunku do: osób funkcyjnych; kierowników komórek organizacyjnych; osób zatrudnionych na: wieloosobowych, jednoosobowych lub samodzielnych stanowiskach pracy obejmuje w szczególności: realizację przypisanych im zadań statutowych (zasadniczych, podstawowych, głównych); gospodarowanie mieniem; wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej.

§ 10

1. Kontrola wykonywana w uczelni obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości działania i wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.
2. Dokonywane czynności kontrolne mają za zadanie dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez zarządzającego kontrolę.
3. Czynności kontrolne mają również za zadanie zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komórek organizacyjnych, jak również inicjowanie kierunków prawidłowego działania poprzez wskazywanie sposobów i środków zapobiegających

powstawaniu nieprawidłowości, uchybień lub zaniedbań umożliwiających ich szybkie usunięcie.

§ 11

Kontrole obejmują swym zakresem: prawidłowość wykonywania zadań statutowych; badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych lub gospodarowanie mieniem przez kontrolowane komórki organizacyjne.

Postępowanie nadzorcze

§ 12

Nadzór to prawo do kontroli i korygowania działalności podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych funkcjonujących w uczelni.

§ 13

Podstawowymi obszarami nadzoru w uczelni są: wykonywanie zadań statutowych, prawidłowość gospodarowania mieniem, gospodarka finansowa.

§ 14

Nadzór to działanie mające na celu określenie legalności działania komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturach uczelni w granicach określonych prawem poprzez środki administracyjne.

§ 15

Funkcje nadzoru to przede wszystkim:

- 1) żądanie i analiza złożonych dokumentów niezbędnych do sprawowania nadzoru;
- 2) przeprowadzanie postępowań kontrolnych, których celem jest porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych celem skorygowania działalności podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturach uczelni;
- 4) wydawanie przepisów ostrożnościowych i nakładanie kar;
- 5) wyrażanie opinii i wydawanie ocen w granicach obszarów nadzoru.

§ 16

Nadzór wykonywany w uczelni przez: rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora oraz osoby, którym powierzono kierowanie komórkami organizacyjnymi polega przede wszystkim na:

- 1) dokonywaniu oceny pracy kierownika podległej lub nadzorowanej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji zadań statutowych;
- 2) ocenie pracowników zatrudnionych w podległych lub nadzorowanych komórkach organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych;
- 3) opiniowaniu lub rekomendowaniu kandydatów ubiegających się o pracę w podległych im lub nadzorowanych przez nich komórkach organizacyjnych;

- 4) ustalaniu zakresów czynności służbowych, uprawnień i obowiązków w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych lub nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) przygotowywaniu, ustalaniu oraz zatwierdzaniu szczegółowych: regulaminów, planów, sprawozdań odzwierciedlających sposób wykonywania zadań przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne;
- 6) kontroli i ocenie działalności komórki organizacyjnej poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań statutowych, gospodarowania mieniem lub funkcjonowania gospodarki finansowej;
- 7) koordynacji i współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi.

Postępowanie audytowe

§ 17

Audytem wewnętrznym jest działalność niezależna, obiektywnie zapewniająca i doradcza, której celem jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej uczelni. Pomaga on w osiąganiu celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i kultury zarządzania.

§ 18

Ocena, o której mowa w § 17 dotyczy w szczególności: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w uczelni procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdania finansowego.

§ 19

Do zadań audytu wewnętrznego należy dostarczanie rektorowi zapewnienia czy:

- 1) cele postawione przed uczelnią są wykonywane;
- 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez rektora są wdrażane i przestrzegane;
- 3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania uczelni.

§ 20

Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego w uczelni jest niezależna i obiektywna ocena: procedur, systemów oraz procesów istniejących w uczelni, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla uczelni i dostarczenie rektorowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.

§ 21

Audyty wewnętrzne przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w uczelni.

§ 22

Szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli: prawidłowości wykonywania zadań statutowych, gospodarowania mieniem lub funkcjonowania gospodarki finansowej; przeprowadzania audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.

Kontrola dotycząca wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w uczelni

§ 23

Kontrola dotycząca wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w uczelni sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) sprawdzanie projektów umów cywilnoprawnych, zamówień publicznych, zapotrzebowania i innych dokumentów będących podstawą do dokonywania wydatków publicznych oraz zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 24

Celem kontroli dotyczącej wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w uczelni jest:

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramem wydatków;
- 2) dokonywanie wydatków publicznych w granicach kwot określonych w planie rzeczowo - finansowym;
- 3) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi we właściwych przepisach prawa.

Tryb przeprowadzania kontroli dotyczącej wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w uczelni

§ 25

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenie zleceń angażujących środki publiczne i polega na kontroli realizowanej poprzez:

- 1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań, określenie szacunkowej wysokości wydatku, badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, sprawdzenie zgodności z planem rzeczowo - finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie;
- 2) wstępna ocena realizowana jest przez kwestora lub osoby przez niego upoważnione i kończy się sprawdzeniem zgodności z planem rzeczowo - finansowym oraz potwierdzeniem posiadania środków na pokrycie planowanych wydatków publicznych;

- 3) kwestor lub osoby przez niego upoważnione po przeprowadzeniu kontroli i dokonaniu oceny potwierdza zrealizowanie tych czynności w formie podpisu na badanych dokumentach.

§ 26

1. Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków publicznych polega na analizie dokumentów pod względem: formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujący o zaciągnięcie zobowiązania finansowego i dokonanie wydatku ze środków publicznych będących w dyspozycji uczelni, przygotowują dokumenty niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku publicznego.
3. Kolejnym etapem jest analiza zasadności i niezbędności zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku publicznego pod kątem zbieżności z rodzajem wykonywanych zadań statutowych przez komórkę organizacyjną, na rzecz której ma być zaciągnięte zobowiązanie finansowe i dokonany wydatek publiczny.
4. Potwierdzeniem czynności, o których mowa w ust. 1 – 3 jest złożenie podpisu i pieczęci wraz ze stosowną adnotacją przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o zaciągnięcie zobowiązania finansowego i dokonanie wydatku publicznego.
5. Dowodem dokonania przez kwestora lub osoby przez niego upoważnionej kontroli wstępnej oceny celowości dokonania wydatku publicznego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danego zdarzenia obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo.

Obszar działania uczelni

§ 27

1. Obszar działania uczelni, to katalog zadań publicznych, które wykonywane są w zakresie oraz w formach ściśle określonych przepisami prawa.
2. Obszar zarządzania ryzykiem, to każdy obszar działania uczelni, w obrębie którego rektor wskazał obszary ryzyka do przeprowadzenia postępowania kontrolnego.
3. Obszar ryzyka, to każdy obszar działania uczelni, w obrębie którego rektor wyodrębnił zadanie kontrolne.
4. Zadanie kontrolne to wyodrębniony z obszaru ryzyka proces, który podlega analizie prowadzonej przez kontrolującego.
5. Ryzyko, to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub jego braku, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku uczelni albo które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
6. Czynniki ryzyka, to zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.
7. Identyfikacja obszarów ryzyka dokonywana jest jako katalog zadań publicznych realizowanych przez uczelnię.

§ 28

Identyfikację obszarów ryzyka przeprowadza się corocznie, biorąc pod uwagę przede wszystkim:

- 1) status uczelni oraz status funkcjonujących w jego strukturach komórek organizacyjnych;
- 2) rodzaje wykonywanych zadań publicznych, wynikające z właściwych przepisów prawa;

- 3) sposób wykonywania tych zdań publicznych wskazany we właściwych przepisach prawa;
- 4) liczbę i kwalifikacje zatrudnionych osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 5) kwotę środków publicznych planowanych do zgromadzenia i wydatkowania w danym roku budżetowym.

Sposób zarządzania ryzykiem w uczelni

§ 29

1. Zarządzanie ryzykiem w uczelni oraz w jej komórkach organizacyjnych, ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje: jego identyfikację, analizę, ocenę oraz wskazanie mechanizmów kontrolnych obniżających wartość ryzyka jak również sposób monitorowania wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. Analiza ryzyka dokonywana jest w odniesieniu do realizowanych zadań służących osiągnięciu celów przez: prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora, koordynatora sekcji kadr, koordynatora sekcji zamówień publicznych, kierownika działu teleinformatycznego, koordynatora sekcji utrzymania obiektów, koordynatora sekcji inwestycji, koordynatora sekcji projektów i funduszy, którzy posiadają status właścicieli ryzyka.
4. W ramach analizy ryzyka wskazywane są jego przyczyny oraz oceniane jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i skutki zmaterializowania się ryzyka według kryteriów: finansowych, reputacji i realizacji zadań.
5. Ocena prawdopodobieństwa dokonywana jest w skali od 1 do 4, gdzie: 1 oznacza, że zagrożenie jest bardzo niskie i istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie nie wystąpi w ciągu roku, 2 oznacza, że zagrożenie jest niskie i istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie wystąpi raz w roku, 3 oznacza, że zagrożenie jest wysokie i istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie wystąpi kilkukrotnie w ciągu roku, 4 oznacza, że zagrożenie jest bardzo wysokie i istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie będzie powtarzalne w ciągu roku.
6. Ocena skutków finansowych dokonywana jest w skali od 1 do 4, gdzie: 1 oznacza znikomy wpływ na finanse, nie wymagający podejmowania reakcji związanej z realizacją zadania, 2 oznacza niewielki wpływ na finanse, wymagający podjęcia działań w wyniku, których zakłócenie w realizacji zadania zostanie zneutralizowane, 3 oznacza wysoki wpływ na finanse, którego zminimalizowanie wymaga znaczącego zasobu czasu i środków, 4 oznacza bardzo wysoki i trwały wpływ na finanse.
7. Ocena skutków na reputację dokonywana jest w skali od 1 do 4, gdzie: 1 oznacza bardzo niski wpływ czyli brak negatywnych reakcji na działania jednostki, 2 oznacza niski wpływ czyli sporadyczne sygnały niewpływające na wizerunek jednostki, 3 oznacza wysoki wpływ czyli sytuacje i zjawiska prowadzące do zmniejszenia zaufania do jednostki, 4 oznacza bardzo wysoki wpływ czyli utratę wizerunku i zaufania do jednostki.
8. Ocena skutków realizacji zadań dokonywana jest w skali od 1 do 4, gdzie: 1 oznacza bardzo niski wpływ czyli zdarzenie nie ma wpływu na realizację zadania, 2 oznacza niski wpływ czyli zdarzenie utrudnia realizację zadania, 3 oznacza wysoki wpływ czyli zdarzenie wpływa na przekroczenie mierników zadania, 4 oznacza bardzo wysoki wpływ czyli zdarzenie uniemożliwia realizację zadania.
9. Wartość ryzyka ustalana jest według wzoru: $WR = P \times (S_f + S_r + S_z)$, gdzie: WR oznacza wartość ryzyka, P oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, S_f oznacza skutki finansowe, S_r oznacza skutki na reputację, S_z oznacza skutki realizacji zadań.

10. Wyniki oceny ryzyka ujmowane są w ujęciu tabelarycznym w rejestrze ryzyka, gdzie akceptowalny poziom ryzyka wynosi 30 punktów.
11. Właściciele ryzyka, o których mowa w ust. 3, sporządzają rejestry w ujęciu rocznym, które przekazują do dyrektora gabinetu rektora w pierwszym kwartale danego roku, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Czynności związane z analizą ryzyka w uczelni w 2022 roku należy wykonać do dnia 30 września.
13. Rejestr ryzyka uczelni w ujęciu rocznym jest konsekwencją rejestrów, o których mowa w ust. 11 i prowadzony jest przez dyrektora gabinetu rektora.

§ 30

Czynnik ograniczający ryzyko, to działanie mające na celu spowodowanie braku wystąpienia zdarzenia, które może spowodować wystąpienie ryzyka powodującego nieprawidłowe wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez uczelnię.

§ 31

Do czynników ograniczających wystąpienie ryzyka, którego skutkiem może być nieprawidłowe wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez uczelnię zalicza się w szczególności:

- 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa;
- 2) uregulowania zewnętrzne wydane przez właściwe organy administracji publicznej;
- 3) zarządzenia, decyzje administracyjne i obwieszczenia wydane przez rektora;
- 4) wytyczne, polecenia służbowe, pisma okólne, komunikaty, decyzje rektora oraz kanclerza;
- 5) system obiegu informacji;
- 6) zakresy obowiązków;
- 7) podział zadań i obowiązków;
- 8) składanie raportów lub sprawozdań;
- 9) uzgadnianie stanowisk i decyzji;
- 10) zasady podpisywania pism;
- 11) akceptacja, dekretacja, zatwierdzanie, likwidacja oraz kontrola: dowodów finansowo-księgowych, decyzji administracyjnych, dokumentacji księgowej i służbowej;
- 12) postępowanie nadzorcze;
- 13) postępowanie kontrolne;
- 14) postępowanie administracyjne;
- 15) postępowanie audytowe.

Samoocena kontroli zarządczej w Uczelni

§ 32

1. Czynności służbowe dotyczące procesu samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w uczelni realizowane są w oparciu o wytyczne wydane przez ministra finansów.
2. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w ujęciu rocznym określa rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Za koordynację procesu samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej odpowiada sekcja audytu wewnętrznego uczelni.

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w uczelni

§ 33

1. Zasady, formy oraz tryb: sporządzania, publikowania oraz przekazywania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ujęciu rocznym przez rektora określają odrębne przepisy.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez jej rektora i sporządzone jest w oparciu o wzór określony przez ministra finansów.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w uczelni sporządzone przez rektora jest konsekwencją: oświadczeń o stanach kontroli zarządczej składanych przez kierowników komórek organizacyjnych, których katalog corocznie wyznacza rektor w drodze zarządzenia.
4. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 3 sporządzane są w oparciu o: wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej; realizację: planu działalności, planu rzeczowo- finansowego, planu zamówień publicznych Uczelni; wyniki: kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznych, audytu wewnętrznego; innych informacji mających wpływ na stan kontroli zarządczej; z zachowaniem właściwości rzeczowej, miejscowej oraz funkcjonalnej osób je sporządzających.
5. Za koordynację procesu sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w ujęciu rocznym przez rektora oraz osoby przez niego zobowiązane odpowiada sekcja audytu wewnętrznego.

Postanowienia końcowe

§ 34

Za prawidłowe stosowanie niniejszych procedur odpowiedzialni są: rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, kwestor oraz pozostali kierownicy komórek organizacyjnych funkcjonujących w uczelni w zakresach ich dotyczących i wynikających z zajmowanych stanowisk oraz powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 35

Wyniki oceny ryzyka ujmowane są w ujęciu tabelarycznym w rejestrze ryzyka, który stanowi integralną część niniejszych procedur.

Rejestr ryzyka

.....
(nazwa komórki organizacyjnej uczelni)

.....
(data sporządzenia)

Lp.	Nazwa zadania	Nazwa ryzyka	Przyczyny ryzyka	Akceptowalny poziom ryzyka	Uzasadnienie określonego akceptowalnego poziomu ryzyka	Prawdopodobieństwo [P] wystąpienia ryzyka (skala 1-4)	Skutki finansowe [S _F] (skala 1-4)	Skutki na realizację zadań [S _Z] (skala 1-4)	Skutki na reputację [S _R] (skala 1-4)	Wartość ryzyka [WR] (WR=P x(S _F +S _Z +S _R))	Planowane mechanizmy kontrolne *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

.....
(podpis właściciela ryzyka)

* Jeżeli wartość ryzyka (WR, kolumna 11) jest większa od wartości ryzyka akceptowalnego (kolumna 5) należy wskazać mechanizmy kontrolne (kolumna 12), które obniżą wartość ryzyka (WR, kolumna 11) na przestrzeni roku do poziomu akceptowalnego (kolumna 5)