

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Politechnice Koszalińskiej

§ 1

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Politechnice Koszalińskiej, w tym:

- 1) definicję kontroli zarządczej funkcjonującej w Uczelni,
- 2) cele kontroli zarządczej,
- 3) elementy kontroli zarządczej,
- 4) sposób dokumentowania kontroli zarządczej,
- 5) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Uczelni.

§ 2

Kontrola zarządcza w Politechnice Koszalińskiej funkcjonuje na podstawie :

- 1) art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. poz. 84).

§ 3

Użyte w dokumencie wyrażenia oznaczają:

- 1) jednostka – wymienione w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Koszalińskiej jednostki organizacyjne składające się na organizację wewnętrzną Uczelni,
- 2) Rektor – Rektor Politechniki Koszalińskiej,
- 3) Uczelnia – Politechnika Koszalińska,
- 4) kontrola zarządcza – działania podejmowane w celu realizacji celów i zadań Uczelni, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) koordynator – osoba wskazana przez Rektora, która koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Uczelni,
- 6) plan działalności – plan działalności Uczelni, obejmujący główne i dodatkowe cele i zadania Uczelni podlegające realizacji w jednym roku kalendarzowym,
- 7) ryzyko – zdarzenie, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 8) kwestionariusz samooceny – kwestionariusz w którym dokumentowane są wyniki oceny funkcjonującej w Uczelni kontroli zarządczej.
- 9) rejestr ryzyka – dokument zawierający opis zdarzeń, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań wyszczególnionych w rocznym planie działalności Uczelni,

- 10) samoocena – proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie,
- 11) właściciel celu – osoby wskazane przez Rektora lub kierowników jednostek organizacyjnych, które są bezpośrednio odpowiedzialne za wykonanie danego celu określonego w planie działalności Uczelni,
- 12) zarządzanie ryzykiem – proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, dostarczający racjonalnego zapewnienia, że cele Uczelni zostaną zrealizowane.

§ 4

Celem kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań Uczelni, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) działalności zgodnej z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami Uczelni,
- 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.

§ 5

Na kontrolę zarządczą w Uczelni składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne, na które składają się między innymi zasady:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia odpowiednich kompetencji zawodowych pracowników Uczelni,
 - c) funkcjonowania struktury organizacyjnej Uczelni, umożliwiającej realizację jej celów i zadań,
 - d) delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które obejmują działania podejmowane przez Uczelnię, zmierzające do realizacji celów i zadań Uczelni, w tym między innymi:
 - a) sformułowanie misji Uczelni,
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - c) identyfikowanie i analiza ryzyka,
 - d) określenie reakcji na ryzyko,
- 3) mechanizmy kontroli, które stanowią realizację reakcji na ryzyko i na które składają się w szczególności:
 - a) zapewnienie ciągłości działania Uczelni,
 - b) zapewnienia ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Uczelni,
 - c) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - d) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,

- e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
- 4) informacja i komunikacja, które zapewniają pracownikom Uczelni dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
- a) zapewnienie bieżącej informacji,
 - b) zapewnienie właściwego obiegu informacji w Uczelni,
 - c) zapewnienie właściwej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) monitorowanie i ocena, które zapewniają bieżącą weryfikację prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, między innymi poprzez:
- a) samoocenę systemu kontroli zarządczej w Uczelni,
 - b) działania prowadzone przez audyt wewnętrzny w Uczelni,
 - c) uzyskanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 6

1. Za właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Uczelni odpowiedzialny jest Rektor.
2. Rektor może wyznaczyć koordynatora prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Uczelni.
3. Pracownicy Uczelni biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków i uprawnień.
4. Pracownicy Uczelni uprawnieni są do zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni i propozycji jej usprawnienia.

§ 7

Oprócz niniejszego zarządzenia, dokumentację kontroli zarządczej funkcjonującej w Uczelni stanowią akty prawa wewnętrznego Uczelni takie jak uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej, zarządzenia Rektora, regulaminy oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 8

Misją Uczelni jest kształcenie społeczeństwa, prowadzenie badań naukowych, wdrażanie wyników badań do gospodarki oraz udział w życiu społecznym, zapewniające Uczelni przyczynianie się do rozwoju regionu, kraju i świata, a absolwentom zdolność do wypełniania funkcji zawodowych i społecznych przez całe aktywne życie. Politechnika Koszalińska uznając za podstawowe zasady humanizmu i tolerancji światopoglądowej, wolności i niezależności prowadzenia badań naukowych, równości dostępu do kształcenia dla wszystkich grup społecznych, przyjmuje na siebie obowiązek nieustannego dostosowania i unowocześniania oferty badawczej, dydaktycznej i kształcenia ustawicznego w zgodzie z tymi zasadami oraz rozwojem technicznym, kulturowym, potrzebami rynku pracy, gospodarki oraz zasadami współpracy regionalnej, krajowej i międzynarodowej.

§ 9

Podstawowym zadaniem Uczelni w ramach kontroli zarządczej jest wyznaczanie, w co najmniej rocznej perspektywie, celów i zadań oraz ocena ich realizacji.

§ 10

1. Do końca listopada każdego roku Rektor sporządza i przekazuje jednostkom projekt planu działalności dla Uczelni na kolejny rok, w którym określa m.in. cele, zadania oraz odpowiadające im mierniki.
2. W terminie do końca grudnia każdego roku jednostki, dla których wyznaczono w planie działalności cele i zadania, zwracają Rektorowi projekt planu działalności uzupełniony o planowaną wartość mierników.
3. W projekcie planu działalności, kierownicy poszczególnych jednostek składają podpisy w miejscu wyznaczonym dla właścicieli celów i zadań.
4. Kierownicy jednostek odpowiadają za osiągnięcie wartości mierników dla poszczególnych celów i zadań.
5. Oprócz celów wskazanych przez Rektora, projekt planu działalności może zawierać zaproponowane przez kierowników jednostek cele oraz zadania służące ich realizacji.
6. Na podstawie danych zebranych od jednostek Rektor w terminie do 15 stycznia sporządza i zatwierdza plan działalności dla Uczelni.
7. Wzór planu działalności stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
8. Plany działalności zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni.

§ 11

1. Kierownicy jednostek, którym zostały wyznaczone przez Rektora cele i zadania, zobowiązani są do monitorowania ich realizacji za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Kierownicy jednostek, którym Rektor wyznaczył cele i zadania, zobowiązani są do informowania Rektora o stanie ich realizacji w formie półrocznych sprawozdań i przekazywania ich Rektorowi w następujących terminach:
 - 1) sprawozdania za I półrocze – do 15 lipca każdego roku,
 - 2) sprawozdania rocznego – do 15 stycznia każdego roku.
3. Wzory sprawozdania stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszych zasad.

§ 12

1. W terminie do końca stycznia każdego roku, na podstawie sprawozdań cząstkowych z jednostek, sporządzane jest sprawozdanie z wykonania planu działalności, za dany rok kalendarzowy.
2. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za dany rok kalendarzowy zatwierdza Rektor.
3. Sprawozdanie z wykonania planu działalności zawiera informacje o realizacji celów i zadań ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) poziomu osiągnięcia mierników,
 - 2) ewentualnych przyczyn braku realizacji założonych celów i zadań.
4. Sprawozdania z wykonania planów działalności za każdy rok kalendarzowy zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni.

§ 13

1. Celem funkcjonującego w Uczelni procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
2. Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada Rektor poprzez:
 - 1) określenie zasad zarządzania ryzykiem,
 - 2) wyznaczanie poziomu ryzyka akceptowalnego,
 - 3) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
3. Wskazani przez Rektora właściciele poszczególnych celów i zadań, odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:
 - 1) określenie ryzyka związanego z realizacją wyznaczonych im celów i zadań,
 - 2) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
 - 3) wdrażanie działań zaradczych.

§ 14

1. W terminie do końca grudnia każdego roku właściciele celów i zadań dokonują identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w odniesieniu do swoich celów i zadań na rok następny, pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez jednostkę założonych celów i zadań.
2. Przewidywane ryzyko i określenie jego poziomu ujmowane jest przez kierowników jednostek w cząstkowych rejestrach ryzyka.
3. Wzór rejestru ryzyka stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
4. Właścicielem ryzyka jest właściciel celu lub zadania, do którego się ono odnosi.
5. Pracownicy mają prawo zgłaszania Rektorowi lub kierownikom jednostek ryzyk zidentyfikowanych w ramach realizowanych przez siebie celów i zadań.

§ 15

1. Ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Ocena ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
3. Ocena siły oddziaływania danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 oznacza oddziaływanie nieznaczne, nie mające znaczenia dla funkcjonowania Uczelni,
 - 2) 2 oznacza oddziaływanie małe, powodujące małe zakłócenia w funkcjonowaniu Uczelni, nie mające wpływu na osiągnięcie celów Uczelni,
 - 3) 3 oznacza oddziaływanie średnie, mogące skutkować zakłóceniem pracy Uczelni i powodować nieosiągnięcie celów działalności Uczelni w określonym zakresie,
 - 4) 4 oznacza oddziaływanie poważne, mogące powodować stałe zagrożenie nieosiągnięcia celów działalności Uczelni,
 - 5) 5 oznacza oddziaływanie katastrofalne dla wyznaczonych celów i zadań, olbrzymie zagrożenie dla osiągnięcia celów Uczelni, mogące skutkować utratą dobrego wizerunku Uczelni, zagrożenia życia ludzi, utratą znacznego majątku Uczelni.
4. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:

- 1) 1 oznacza prawdopodobieństwo znikome,
- 2) 2 oznacza prawdopodobieństwo niskie,
- 3) 3 oznacza prawdopodobieństwo średnie,
- 4) 4 oznacza prawdopodobieństwo wysokie,
- 5) 5 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.

§ 16

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka właściciel ryzyka wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom, są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działania zaradcze.
3. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane jest w rejestrze ryzyka.

§ 17

W terminie do końca stycznia każdego roku Rektor zatwierdza rejestr ryzyka sporządzony na podstawie rejestrów ryzyka na dany rok kalendarzowy.

§ 18

1. W terminie do końca stycznia roku następującego po roku ocenianym kierownicy jednostek opracowują i przedstawiają Rektorowi częściowe raporty roczne z zarządzania ryzykiem.
2. Raport roczny opracowywany jest w oparciu o informacje przekazywane w terminie do końca stycznia przez jednostki organizacyjne prowadzące częściowe rejestry ryzyk.
3. Wzór raportu stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

§ 19

1. Rektor, co najmniej raz na 2 lata, zarządza przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Rektor ustala treść kwestionariusza samooceny, za pomocą którego zostanie przeprowadzona ocena spełniania standardów kontroli zarządczej.
3. Rektor wskaże osoby uczestniczące w samoocenie systemu kontroli zarządczej.
4. Ankietowanie może odbywać się w drodze elektronicznej.
5. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni.
6. W procesie samooceny uczestniczyć mogą także wszyscy pracownicy Uczelni, którzy zdecydują się skorzystać z elektronicznego systemu ankietowania.
7. Na podstawie przeprowadzonej samooceny koordynator przygotowuje zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Uczelni i przekazuje ją Rektorowi, w terminie wyznaczonym przez Rektora.
8. Wzór zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

§ 20

1. W terminie do końca stycznia każdego roku kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni przekazują Rektorowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.
2. Rektor, w terminie do końca lutego każdego roku, sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Uczelni.
3. Wzór oświadczenia określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
4. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej oraz stopień realizacji założonych na dany rok celów i zadań.
5. Przy sporządzaniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Rektor uwzględnia przede wszystkim:
 - 1) wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej;
 - 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności,
 - 3) oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej,
 - 4) wyniki audytów i kontroli.