

Zarządzenie Nr 131/21
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 28 grudnia 2021 roku

w sprawie Systemu kontroli zarządczej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie art. 68 ust. 1 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz.MF 2009 nr 15, poz. 84) oraz §2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu usprawnienia i ujednoczenia funkcjonowania kontroli zarządczej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku wprowadza się System kontroli zarządczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych i działów do zapoznania podległych pracowników z Systemem kontroli zarządczej oraz przestrzegania jego zasad.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku Nr 22/21 z dnia 28 stycznia 2021 roku w sprawie systemu kontroli zarządczej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2021 roku.

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Robert Musiałkiewicz

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Kontrolę zarządczą w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej „Uczelnią” stanowią ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, wyznaczonych w perspektywie rocznej, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności 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) efektywnego zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej powinien dostarczyć Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania Uczelni realizowane są właściwie.
4. Na dokumentację Systemu kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

Rozdział 2

Zasady kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza w Uczelni realizowana jest dwustopniowo:
 - 1) na poziomie centralnym;
 - 2) na poziomie jednostek operacyjnych.
2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie całego systemu kontroli zarządczej ponosi Rektor.
3. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą także Prorektor ds. nauczania, Dyrektor Administracyjny, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów i Kierownicy jednostek administracyjnych.
4. Realizację i koordynację zadań w zakresie kontroli zarządczej prowadzi wyznaczony przez Rektora pracownik, który odpowiada za:
 - 1) koordynowanie działań realizowanych w PUZ we Włocławku w zakresie kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem;
 - 2) aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej;
 - 3) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 4) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Uczelni;
 - 5) gromadzenie i analizowanie informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Uczelni;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem kontroli zarządczej;

- 7) opracowywanie sprawozdań na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 8) współpraca oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w PUZ we Włocławku.

Rozdział 3

Standardy kontroli zarządczej

System funkcjonowania kontroli zarządczej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku określony został w pięciu obszarach standardów, odpowiadającym poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowiska wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzania ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Standard 1)

Środowisko wewnętrzne

Na środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej, składają się:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe;
- 3) struktura organizacyjna;
- 4) delegowanie uprawnień.

Przestrzeganie wartości etycznych

§1

1. Wszyscy pracownicy Uczelni, w tym jej władze, powinni charakteryzować się wysokim poziomem zawodowej uczciwości i rzetelności, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów. Wszyscy powinni być świadomi wartości etycznych i przestrzegać je przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Kadra kierownicza powinna wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych. Przypadki nieetycznego zachowania należy wyjaśniać, poddawać analizie i brać pod uwagę przy ocenie pracowników.
3. Każdy pracownik Uczelni poprzez znajomość swoich uprawnień i obowiązków jest świadomy spoczywającej na nim odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej i zawodowej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach.

Kompetencje zawodowe

§ 2

1. Wszyscy pracownicy Uczelni, w tym jej władze, zobowiązani są do legitymowania się takim stopniem wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania w ramach wykonywanych czynności.
2. Władze Uczelni dbają o ciągłe podnoszenie kwalifikacji swoich i podległych im pracowników.
3. Proces zatrudniania pracowników jest prowadzony w drodze konkursu, chyba że przepis prawa stanowi inaczej, i w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Pracownicy Uczelni podlegają okresowym ocenom.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych określony jest w formie pisemnej.
3. Wszyscy kierownicy, z zachowaniem procedur obowiązujących w Uczelni, zobowiązani są do aktualizowania regulaminów podległych im jednostek i zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Delegowanie uprawnień

§ 4

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka związanego z udzieleniem pełnomocnictwa, Rektor może udzielić pracownikowi Uczelni lub innej osobie indywidualnego imiennego pełnomocnictwa dla dokonywania w mieniu Uczelni określonych czynności prawnych i faktycznych. Rektor w treści pełnomocnictwa jednoznacznie określa cel i zakres przekazywania uprawnień.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa wyłącznie w formie pisemnej, a Dział ds. Pracowniczych Uczelni prowadzi ich ewidencję.

Standard 2)

Cele i zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej Uczelni, mającym na celu:

- 1) **poprawę wszystkich obszarów działalności Uczelni, ograniczenia zmaterializowania się ryzyka i jego negatywnych skutków;**
- 2) **wykorzystania nadarżających się szans, możliwości, korzystnych zdarzeń pozwalających na pełniejsze, skuteczne osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych zawartych w Strategii Uczelni.**

Misja

§ 5

1. Uczelnia posiada swoją Misję, która jest dostępna na stronie internetowej Uczelni.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z tym dokumentem i dążyć do jego realizacji.

Określenie celów, monitorowanie

§ 6

1. Podstawowe cele strategiczne i zadania Uczelni określa Statut oraz Strategia Rozwoju Uczelni. Dokumenty te dostępne są dla wszystkich pracowników PUZ.
2. Rektor wyznacza najważniejsze cele operacyjne w perspektywie rocznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy wyznaczają zadania służące osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień ich realizacji.
4. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.
5. W skali całej Uczelni Rada Uczelni monitoruje zarządzanie Uczelnią, monitoruje gospodarkę finansową Uczelni, a także zatwierdza sprawozdanie z wykonania Planu rzeczowo-finansowego i sprawozdanie finansowe Uczelni.

Zarządzanie ryzykiem

§ 7

1. Proces zarządzania ryzykiem został określony dla następujących poziomów:
 - 1) zarządzania strategicznego;
 - 2) zarządzania operacyjnego;
 - 3) projektu.
2. Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym obejmuje działalność Uczelni odwołującą się do zadań wieloletnich w skali całej Uczelni. Za prawidłowy przebieg tego procesu odpowiada Rektor.
3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym obejmuje działalność każdej z jednostek organizacyjnych Uczelni w relacji do celów, zadań i procesów realizowanych w danej jednostce w okresie rocznym. Za zarządzanie ryzykiem na szczeblu operacyjnym odpowiadają: Prorektor, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z zakresem odpowiedzialności i uprawnień wynikających z aktów normatywnych Uczelni.
4. Na poziomie projektu za zarządzanie ryzykiem odpowiada kierownik projektu.
Kierownik projektu:
 - 1) Identyfikuje czynniki ryzyka związane z realizacją projektu;
 - 2) Określa mechanizmy kontrolne dla danego projektu;
 - 3) Zgłasza przełożonemu utrudnienia w ograniczaniu skutków ryzyka.
5. Odpowiedzialność za koordynację, ponosi wyznaczony przez Rektora pracownik, poprzez:
 - 1) coroczny przegląd zarządzania ryzykiem;
 - 2) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk obejmującego ryzyka Uczelni;
 - 3) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem.

Identyfikacja ryzyka

§ 8

1. Właściciele zadań i celów dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do swoich celów i zadań na dany rok w terminie **21 dni** od podjęcia Uchwały Senatu w sprawie przyjęcia Kart realizacji strategii rozwoju Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku na dany rok.
2. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Systemu kontroli zarządczej.
3. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie w odniesieniu do osiągnięcia przez Uczelnię założonych celów.
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
 - 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań;
 - 2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych;
 - 3) ustalenia z przeprowadzonych kontroli.
5. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów, niejednocierne orzecznictwo, niż demograficzny, zapotrzebowanie społeczne na określone kierunki i specjalności kształcenia);
 - 2) czynniki finansowe (utrzymanie płynności finansowej, konkurencyjności, dokonywanie wydatków nie ujętych w planach finansowych, straty finansowe wynikające ze zdarzeń losowych);

- 3) czynniki osobowe (wysoka rotacja kadry, niewystarczający system szkoleń i rozwoju kadry, słaba zastępowalność pracowników, konieczność zapewnienia obsady kadrowej dla nowych prowadzonych kierunków studiów);
- 4) czynniki związane z zarządzaniem Uczelnią (kadencyjność, zmiany organizacyjne, słaby przepływ informacji, niewystarczające systemy motywacyjne, delegowanie uprawnień).
6. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
7. Ocena istotności danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
8. Ocena siły oddziaływania ryzyka dokonywana jest w przyjętej skali punktowej od 1 – 3, gdzie:
 - 1 - oznacza niską siłę oddziaływania,
 - 2 – oznacza średnią siłę oddziaływania
 - 3 - oznacza dużą siłę oddziaływania
9. Przy ustalaniu wpływu ryzyka uwzględnia się – skutki finansowe/straty/, jak również nie finansowe, tj. utratę dobrego imienia, konsekwencje prawne, w tym karno – skarbowe, dyscyplinarne, utratę szans, opóźnienia, obniżenie jakości pracy i inne.
10. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka dokonywane jest również w przyjętej skali punktowej od 1 do 3, gdzie:
 - 1– oznacza mało prawdopodobne (niskie)
 - 2– oznacza prawdopodobne (średnie)
 - 3-oznacza prawie pewne (wysokie)
11. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia/ryzyka bierze się pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia.
12. W wyniku kombinacji tych dwóch zmiennych można stworzyć podstawową 3-stopniową macierz ryzyka:

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (częstotliwość strat)	Wysokie (3)	Ryzyko bardzo często występujące i powodujące względnie niskie straty	Ryzyko bardzo często występujące i powodujące dość wysokie straty	Ryzyko krytyczne, występujące z dużą częstotliwością i powodujące wysokie straty – zagraża osiągnięciu celów
	Średnie (2)	Ryzyko dość systematycznie występujące i powodujące niskie straty	Ryzyko dość systematycznie występujące i powodujące dość wysokie straty	Ryzyko dość systematycznie występujące i powodujące wysokie straty
	Niskie (1)	Ryzyko rzadko występujące i powodujące niskie straty	Ryzyko rzadko występujące ale powodujące dość wysokie straty	Ryzyko rzadko występujące ale powodujące wysokie straty.
		Niskie (1)	Średnie (2)	Wysokie (3)
	Siła oddziaływania (skutki/poziom strat)			

1. W Uczelni dokonuje się oceny istotności ryzyka w przyjęciu skali o wartości:

- 1) Niskie 
- 2) Średnie 
- 3) wysokie 

Przyjmuje się, że ryzyka o stopniu niskim nie wymagają żadnych dodatkowych przeciwdziałań, ryzyka średnie należy obniżyć i systematycznie monitorować, a ryzyka o stopniu wysokim nie mogą być akceptowane, wymagają podjęcia natychmiastowych działań interwencyjnych, gdyż ryzyko na tym poziomie zagraża osiągnięciu celów.

Reakcja na ryzyko/postępowanie z ryzykiem

§ 9

1. Akceptowalny poziom ryzyka określony zostaje na poziomie średnim.
2. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie mechanizmy kontrolne.

Standard 3)

Mechanizmy kontroli

1. **Mechanizmy kontroli mają stanowić efektywną i skuteczną reakcję na ryzyko poprzez podejmowanie działań:**
2. **Do głównych mechanizmów kontroli zarządczej należą:**
 - 1) **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;**
 - 2) **nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, terminowej, efektywnej i skutecznej realizacji;**
 - 3) **zapewnienia ciągłości działalności Uczelni;**
 - 4) **zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów Uczelni;**
 - 5) **wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;**
 - 6) **określenia mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.**

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 10

1. Na mechanizmy kontroli zarządczej składają się regulaminy wewnętrzne, procedury, instrukcje, indywidualne zakresy obowiązków, itp. za pomocą których Władze Uczelni zapewniają iż jej funkcjonowanie, a w szczególności gromadzenie, rozdysponowywanie i wydatkowanie środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem przebiegać będzie zgodnie z polityką Uczelni.
2. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się dodatkowo:
 - 1) Ankiety dotyczące samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych;
 - 2) Rejestr ryzyka (Rejestr Kontroli Zarządczej na rok ...) – stanowiący Załącznik do systemu Kontroli Zarządczej, przekazywany do pracownika odpowiedzialnego za koordynację w zakresie kontroli zarządczej na Uczelni;
 - 3) Raport z rejestrów kontroli zarządczej;
 - 4) Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Nadzór

§ 11

1. W ramach nadzoru nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej dyrektorzy i kierownicy jednostek zobowiązani są do prowadzenia ciągłej analizy funkcjonowania podległych jednostek na podstawie: dokumentów, informacji, analiz, zdarzeń zachodzących w jednostkach, pochodzących w szczególności z:
 - 1) Monitoringu realizacji celów i zadań;

- 2) Samooceny kontroli zarządczej;
 - 3) Kontroli finansowej;
 - 4) Kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych i sygnalizowania potrzeb takich działań Rektorowi.
 3. W procesie nadzoru zwraca się szczególną uwagę na przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) Legalności – polegającej na kontroli (badaniu) działalności zgodnej z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Celowości – polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania zapewniają realizację ustalonych celów i są skuteczne;
 - 3) Gospodarności – polegającej na ustaleniu, czy działalność Uczelni jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej i czy nakłady finansowe są adekwatne do podejmowanych działań tzn. czy środki publiczne są oszczędnie i efektywnie wydatkowane, w sposób zapewniający uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów;
 - 4) Rzetelności – polegającej na sprawdzeniu czy poszczególne jednostki organizacyjne i poszczególni pracownicy z należytą starannością, czyli sumiennie i terminowo wypełniają powierzone im zadania i obowiązki.
 4. W procesie nadzoru dokonuje się kontroli finansowej, która związana jest z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych, a także z gospodarowaniem mieniem Uczelni.

Ciągłość działalności Uczelni

§ 12

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Uczelni kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej działalności, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają;
2. Pracownicy przed udaniem się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała
3. Pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich lub nieobecnych w pracy z innych uzasadnionych powodów, zastępuje się osobami wyznaczonymi przez kierowników jednostki.

Ochrona zasobów

§ 13

1. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, ochrony danych osobowych, danych przetwarzanych w systemach informatycznych, rozliczania się z powierzonego mienia.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.
3. W Uczelni przeprowadza się okresowe porównanie zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami inwentaryzacji.
4. Uczelnia dysponuje Archiwum, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt, przechowywane są dokumenty.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 14

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem Uczelni.
2. Stosowanie procedur kontroli finansowej obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni uczestniczących w procesie gromadzenia, rozdysponowywania i wydatkowania środków publicznych zaciągania zobowiązań, a także uczestniczących w procesie gospodarowania mieniem.
3. Wydatkowanie środków na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno być przygotowane i dokumentowane z należytą starannością.

§ 15

Kontroli podlega sposób gospodarowania mieniem Uczelni, która obejmuje badanie:

1. zgodności zaewidencjonowania mienia (stany rzeczywiste i stany księgowe);
2. stanu zabezpieczenia mienia;
3. dokumentowania wszelkich przesunięć składników mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 16

1. Na Uczelni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych opisane w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Kontrola dostępu, kontrola oprogramowania, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień zapewniona jest przez Dział BTI podległy Dyrektorowi administracyjnemu.

Standard 4)

Informacja i Komunikacja

Efektywny system informacji zapewnia wykonywanie bieżących zadań oraz pozwala na efektywne komunikowanie się wewnątrz Uczelni i z podmiotami zewnętrznymi.

Bieżąca informacja

§ 17

Wszyscy pracownicy Uczelni mają zapewniony dostęp do bieżących informacji, koniecznych do realizacji powierzonych im obowiązków służbowych poprzez:

1. Poczta elektroniczną;
2. Stronę internetową Uczelni;
3. Biuletyn Informacji Publicznej.

Komunikacja wewnętrzna

§ 18

1. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za zapewnienie przepływu w odpowiednim czasie i zakresie informacji wewnętrznej;
2. Wszyscy pracownicy zobligowani są do przekazywania wszystkich ważnych informacji mających wpływ a realizację zadań jednostki.

Komunikacja zewnętrzna

§ 19

1. Komunikacja z bliższym i dalszym otoczeniem Uczelni zapewniona jest poprzez m.in.:
 - wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - organizację konferencji naukowych;
 - organizację dni otwartych Uczelni;
 - udział w targach edukacyjnych;
 - kontakt z lokalnymi mediami;
 - stronę internetową Uczelni.
2. W Uczelni funkcjonuje Biuro ds. pracowniczych, które nadzoruje redagowanie Biuletynu Informacyjnego Uczelni.
3. W Uczelni funkcjonuje stanowisko Rzecznika Prasowego, który odpowiada za kontakty ze środkami masowego przekazu i udzielania informacji o działalności Uczelni.

Standard 5)

Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej w Uczelni powinien być monitorowany w celu pozyskania informacji o jakości i skuteczności kontroli zarządczej w jednostce, jak również zapewnieniu, że zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Monitorowanie i ocena następują w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) ankiety samooceny.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ 20

1. Rektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje i ocenia skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów,
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji;
3. Pracownik koordynujący działania realizowane w PUZ we Włocławku w zakresie kontroli zarządczej.

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 21

1. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej;
2. Celem samooceny kontroli zarządczej jest dokonywanie analizy dotychczasowych działań w zakresie systemu kontroli zarządczej oraz poprawa funkcjonowania Uczelni;
3. W procesie samooceny biorą udział osoby kadry zarządzającej i/lub pracownicy Uczelni;
4. Decyzja o zakresie przeprowadzenia samooceny należy do Rektora Uczelni;
5. Ankietowanie przeprowadza się w formie elektronicznej w terminie do 31 stycznia każdego roku i przekazywane jest do pracownika koordynującego działaniami realizowanymi w PUZ we Włocławku w zakresie kontroli zarządczej.
6. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoringu) działalności;

- 3) analizy i oceny ryzyka;
- 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 5) informacji na temat realizacji procedur wewnętrznych;
- 6) informacji na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 22

1. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni, są informacje pozyskane z:
 - 1) ankiet samooceny kontroli zarządczej, wskazujące obszary wymagające podjęcia działań w celu dostosowania ich do standardów kontroli zarządczej;
 - 2) rejestrów ryzyk;
 - 3) raportów z analizy ryzyka;
 - 4) przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
 - 5) przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
2. Na podstawie otrzymanych informacji Rektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
3. Termin składania oświadczenia określany jest w piśmie z Ministerstwa Edukacji i Nauki do Rektora, każdego roku.
4. Podpisane oświadczenie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

REJESTR KONTROLI ZARZĄDCZEJ NA ROK

Część A - REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH ZE STRATEGII ROZWOJU UCZELNI

WYKONAWCA/PODMIOT ODPOWIEDZIALNY:

Lp.	CELE OPERACYJNE	ZADANIA SŁUŻĄCE REALIZACJI CELU	MIERNIKI OKREŚLAJĄCE STOPIEŃ REALIZACJI CELU			ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA	SIŁA ODDZIAŁYWANIA RYZYKA	PRAWDOPODOBIEŃSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA	ISTOTNOŚĆ RYZYKA	MECHANIZMY OGRANICZAJĄCE RYZYKO (odnoszące się do zadań)	SZCZEGÓLNE INFORMACJE W SPRAWIE REALIZACJI ZADANIA
			MIERNIKI ODNOSZĄCE SIĘ DO ZADAŃ	PLANOWANA WARTOŚĆ	OŚIĄGNIĘTA WARTOŚĆ NA KONIEC ROKU						
1											
2											
3											
4											
5											

Część B - REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ NIE UWZGLĘDNIONYCH W STRATEGII ROZWOJU UCZELNI

WYKONAWCA/PODMIOT ODPOWIEDZIALNY:

Lp.	CELE OPERACYJNE	ZADANIA SŁUŻĄCE REALIZACJI CELU	MIERNIKI OKREŚLAJĄCE STOPIEŃ REALIZACJI CELU			ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA	SIŁA ODDZIAŁYWANIA RYZYKA	PRAWDOPODOBIEŃSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA	ISTOTNOŚĆ RYZYKA	MECHANIZMY OGRANICZAJĄCE RYZYKO (odnoszące się do zadań)	SZCZEGÓLNE INFORMACJE W SPRAWIE REALIZACJI ZADANIA
			MIERNIKI ODNOSZĄCE SIĘ DO ZADAŃ	PLANOWANA WARTOŚĆ	OŚIĄGNIĘTA WARTOŚĆ NA KONIEC ROKU						
1											
2											
3											
4											
5											

.....
data sporządzenia

.....
podpis właściciela ryzyka

Wyjaśnienia do Rejestru Kontroli Zarządczej na rok

- część A: REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH ZE STRATEGII ROZWOJU UCZELNI

W tej części rejestru podmioty odpowiedzialne za realizację zadań (Wykonawcy) wpisują cele operacyjne oraz zadania, które mają na celu realizację tych celów. Podstawą do wypełnienia są karty realizacji Strategii.

- część B: REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ NIE UWZGLĘDNIONYCH W STRATEGII ROZWOJU UCZELNI

W tej części rejestru podmioty odpowiedzialne za realizację zadań (Wykonawcy) wpisują cele operacyjne oraz zadania które nie zostały uwzględnione w strategii rozwoju. Tę część wypełniają jednostki/podmioty nie ujęte w strategii rozwoju, ale realizują swoje cele, np. Studium Wychowania Fizycznego, Przedszkole Akademickie.

Tę część mogą wypełnić również jednostki, które oprócz tego, że realizują cele i zadania Strategii wykonują inne działania nie wynikające z karty realizacji Strategii.