



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1/....

**ZARZĄDZENIE NR 6/12
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 31 stycznia 2012 r.**

w sprawie: przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych PWSiP w Łomży.

Działając na podstawie art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 roku Na podstawie § 54 ust. 2 pkt. 12 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży oraz § 5 ust 1 Zarządzenia Nr 20/2010 Rektora PWSiP w Łomży z dnia 19 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia Systemu Kontroli Zarządczej(SKZ) w PWSiP w Łomży

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zgodnie z obowiązującym w PWSiP w Łomży Systemem Kontroli Zarządczej, samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązuje Kierowników Działów i pracowników PWSiP w Łomży.
2. Samoocena dotyczy procesów zachodzących w PWSiP w Łomży, oraz poszczególnych elementów systemu uwzględnianych w kontroli zarządczej.

§ 2

Celem samooceny kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania Uczelni poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności PWSiP w Łomży.

§ 3

1. Ankieta składa się z pytań, przypisanych do ocenianych obszarów działania –załączniki Nr 1(dla kierowników) i 2(dla pracowników).
2. Kwestionariusze ankiety są udostępniane pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej. Opracowaną ankietę należy przekazać(wydruk, wypełnienie i podpis) do Głównego Specjalisty Organizacji, Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej w terminie do 15 lutego każdego roku.
3. Ankieta samooceny kontroli zarządczej można uzupełnić o dodatkowe pytania uwzględniające specyfikę realizowanych zadań na danym stanowisku pracy.

§ 4

1. Przygotowanie i przeprowadzenie samooceny oraz opracowanie wyników i przedstawienie propozycji działań naprawczych systemu kontroli zarządczej powierzam Głównemu Specjaliście Organizacji Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej.

2. Główny Specjalista Organizacji, Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej przygotowuje raport z samooceny kontroli zarządczej, w terminie do końca lutego każdego roku.

§ 5

W PWSliP w Łomży, wprowadza się system oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Do złożenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w PWSliP w Łomży zobowiązani są:

1. Prorektorzy,
2. Kanclerz,
3. Kwestor,
4. Dyrektor ASP przy PWSliP w Łomży,
5. Dyrektor Biblioteki,
6. Kierownicy Działów,
7. Kierownik Domu Studenta.

§ 7

1. System oświadczeń o stanie kontroli zarządczej powinien być udokumentowany.
2. Dokumenty, na podstawie których zostało złożone oświadczenie, należy przechowywać zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi, przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów.
3. Na dokumentację stanowiącą podstawę oświadczenia o stanie kontroli zarządczej mogą składać się między innymi:
 - 1) wyniki prowadzonego nadzoru służbowego,
 - 2) wyniki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 3) wnioski/uwagi pracowników dotyczące usprawnień systemu kontroli zarządczej,
 - 4) skargi i wnioski,
 - 5) wyniki udokumentowanej analizy ryzyka dokonywanej przynajmniej raz w roku,
 - 6) rejestr ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań PWSliP w Łomży,
 - 7) wyniki realizacji celów i zadań,
 - 8) pisemne ustalenia z narad,
 - 9) inne udokumentowane źródła informacji.

§ 8

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, według załącznika 3 do zarządzenia, osoby wymienione w § 6 składają Rektorowi w terminie do końca lutego roku następującego po roku, którego oświadczenie dotyczy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

* 1 *

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X					X	X	X	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kanclerza					... <i>K. Kaban</i> ... (data podpis)

ANKIETA

do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnychZaznacz - X

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź			Uzasadnienie z odniesieniem do regulacji przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w PWSliP w Łomży?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej potrzebują korzystania ze szkoleń wewnętrznych w ramach podwyższania swoich umiejętności przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w PWSliP w Łomży procedury powierzania obowiązków pozwalają na właściwą obsadę stanowiska pracy zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest właściwa obsada stanowisk, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel działalności PWSliP w Łomży np. w postaci misji (poza statutem)?				
16.	Czy w PWSliP w Łomży zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania w PWSliP w Łomży na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w PWSliP w Łomży ?				
26.	Czy w PWSliP w Łomży zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w				

	przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w PWSliP w Łomży?				
31.	Czy w PWSliP w Łomży funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w PWSliP w Łomży w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami oraz interesentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca kontroli wewnętrznej przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania PWSliP w Łomży?				

ANKIETA

do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

Zaznacz - X

L.p	PYTANIE	Odpowiedź			Uzasadnienie
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w PWSliP w Łomży za nieetyczne?				Z odniesieniem do regulacji, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w PWSliP w Łomży?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności PWSliP w Łomży ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				

13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w PWSliP w Łomży ?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w PWSliP w Łomży ?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników PWSliP w Łomży z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w PWSliP w Łomży zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w nadzorowanej/kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa)

Część A

- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

UWAGI i WNIOSKI

A.

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego

zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

B.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.