



**Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu**

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tet tel./fax: 16 621 02 04, 16 624 46 50

www.pwste.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

**Zarządzenie nr 55/2011
Rektora PWSTE w Jarosławiu
z dnia 12 września 2011r**

**w sprawie: Wprowadzenia Zasad Kontroli Zarządczej w Państwowej Wyższej Szkoły
Techniczno - Ekonomicznej w Jarosławiu**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), § 35 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia funkcjonowania kontroli zarządczej ustala się:

1. Zasady sprawowania kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Minimalne wymogi odnoszące się do zasad kontroli zarządczej obowiązujące w Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się prorektorów, kanclerza, kwestora, dyrektorów instytutów, kierowników jednostek międzywydziałowych, dyrektorów jednostek ogólnouczeniowych i kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania podległych im pracowników z Zasadami kontroli zarządczej oraz do ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Wacław Wierzbieniec

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

Zasady sprawowania kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno - Ekonomicznej w Jarosławiu

Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zasady sprawowania kontroli zarządczej określają:

- 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej;
- 2) sposób oceny kontroli zarządczej;
- 3) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 4) elementy systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) Rektorze - mowa jest o Rektorze Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu,
- 2) Uczelni - mowa jest o Państwowej Wyższej Szkole Techniczno - Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu,
- 3) Osobie zarządzającej - mowa jest o prorektorach, kanclerzu, kvestorze, dyrektorach instytutów, kierownikach jednostek międzywydziałowych, dyrektorach jednostek ogólnouczelnianych, wszystkich kierownikach komórek organizacyjnych administracji oraz o pracownikach zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w administracji i pełnomocnikach rektora.

ROZDZIAŁ 2

Zakres kontroli zarządczej

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza sprawowana jest z uwzględnieniem warunków prawnych, organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w jakich funkcjonuje Uczelnia.

§ 4

1. 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) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza zapewnia: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność prowadzonych działań, przy czym:
 - 1) legalność - rozumianej jako gwarantowanie zgodności działań z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa o charakterze wewnętrznym w granicach powierzonych kompetencji oraz prawidłowość stosowania przepisów obowiązujących komórkę organizacyjną i stanowisko pracy, a także jako zapewnienie zgodności obowiązujących procedur wewnętrznych z przepisami powszechnie obowiązującymi i obowiązującą praktyką;
 - 2) rzetelność - rozumianej jako wypełnianie obowiązków we właściwym czasie, z należytą starannością i sumiennością, przestrzeganie procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania ministerstwa, dokumentowanie określonych działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach;
 - 3) celowość - rozumianej jako zapewnienie zgodności działań z celami ministerstwa, eliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów ministerstwa, a także optymalizacji zastosowanych metod i środków odpowiednich do osiągnięcia założonych celów oraz osiągnięcia tych celów;

- 4) gospodarność - rozumianej jako oszczędne i wydajne wykorzystanie środków, uzyskiwanie właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystywanie możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód.

Zakres odpowiedzialności

§ 5

1. Rektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uczelni.

2. Kontrola zarządcza:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz instrukcjach i regulaminach, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna - to znaczy, że ogół podjętych działań powinien zapewnić realizację założonych celów i zadań,
- 3) efektywna - to znaczy, że powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych (optymalnych) nakładów.

§ 6

Osoby zarządzające, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego i Statutu, zobowiązane są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 7

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Zespół ds. kontroli zarządczej.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) monitoring aktualności obowiązujących w Uczelni zasad kontroli zarządczej;
- 2) dokonywanie oceny i sygnalizowanie możliwości usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 3) przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 4) przedkładanie Rektorowi projektu rocznego planu działalności;

§ 8

Szczegółowe zadania Zespołu oraz tryb pracy określone zostały odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 9

1. Cele i zadania Uczelni osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi zewnętrznymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.
2. Zadania Uczelni określają w szczególności:
 - 1) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym;
 - 2) Statut Uczelni;
 - 3) Regulamin Organizacyjny Uczelni.

§ 10

1. Osoby zarządzające w pionach: rektora, prorektorów, kanclerza i kvestora składają propozycje celów i zadań priorytetowych (strategicznych) do rocznego planu działalności odpowiednio: rektorowi, prorektorom kanclerzowi i kvestorowi. Na podstawie ww. propozycji prorektorzy, kanclerz i przedkładają propozycje celów i zadań priorytetowych do rocznego planu działalności Zespołowi ds. kontroli zarządczej w terminie określonym przez Rektora.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 propozycje celów i zadań priorytetowych do rocznego planu działalności Zespołowi ds. kontroli zarządczej przedkładają także dyrektorzy Instytutów.
3. Projekt planu działalności Uczelni przygotowuje i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia Zespół ds. kontroli zarządczej w porozumieniu prorektorami, kanclerzem i kwestorem, jeśli aktualnie nie są oni członkami zespołu. Projekt przygotowany jest zgodnie z wytycznymi Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie określonym przez Rektora.
4. Rektor tworzy ostateczną wersję planu działalności Uczelni, zawierającą nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz ostateczne terminy ich realizacji.
5. Plan działalności podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.
6. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych Planie działalności obowiązane są do wypełnienia Karty realizacji zadania, wyszczególnienia na niej poszczególnych etapów realizacji zadania oraz wskazania terminów wykonania poszczególnych etapów. Wzór Karty

jest Rektorowi, za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli zarządczej.

6. Osoby, o których mowa w ust. 6 obowiązane są do złożenia Rektorowi, za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli zarządczej, w okresach kwartalnych informacji o sposobie realizacji zadań priorytetowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6 zobowiązane są do złożenia Rektorowi w terminie do dnia 15 stycznia informacji o sposobie realizacji zadań, o których mowa w ust. 6, w roku poprzednim wraz z przedstawieniem wartości osiągniętych mierników.

§ 11

1. Zadania określone w Planie działalności stanowią podstawę do określania ryzyk strategicznych na dany rok.

2. Zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, Statucie i Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym stanowią podstawę do określania ryzyk operacyjnych.

ROZDZIAŁ 5

Ocena kontroli zarządczej

§ 12

Osoby zarządzające na podstawie, w szczególności:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań wynikających z Planu działalności oraz z Regulaminu Organizacyjnego, Statutu i Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 3) procesu zarządzania ryzykiem;
- 4) zaleceń audytu zewnętrznego;
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych;
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych

dokonyują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 13

W terminach i na zasadach określonych przez Rektora w Uczelni przeprowadza się formalną samoocenę kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności.

§ 14

Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest także w odniesieniu do poszczególnych zadań w procesie zarządzania ryzykiem.

§ 15

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania, osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań Rektorowi za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 6

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 16

1. Prorektorzy, kanclerz, kwestor i dyrektorzy Instytutów składają Rektorowi, za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli zarządczej, corocznie oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez Uczelnię cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania podejmowane przez jednostki i pracowników, którymi kierują pozostają w zgodzie z przepisami prawa;
- 2) zasoby, którymi dysponują jednostki i pracownicy, którymi kierują są używane w sposób racjonalny i efektywny;
- 3) jednostki i pracownicy, którymi kierują realizują cele i zadania wynikające z planu działalności;
- 4) informacje udostępniane, przez pracowników, którymi kierują, w Uczelni i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne;
- 5) zasoby jednostek, którymi kierują są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań jednostek, którymi kierują są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

2. Prorektorzy, kanclerz, kwestor i dyrektorzy Instytutów, w celu przygotowania ww. oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej, mają prawo zwrócić się o coroczne oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej do pozostałych osób zarządzających, które im podlegają.

§ 17

1. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których osoba zarządzająca ma zastrzeżenia.

zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 18

Prorektorzy, kanclerz, kwestor i dyrektorzy Instytutów składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie swoich kompetencji w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku do Rektora za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli zarządczej.

§ 19

Zespół ds. kontroli zarządczej, na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii o stanie kontroli zarządczej, przedstawia Rektorowi pisemną rekomendację, dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Uczelni w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

§ 20

Zespół ds. kontroli zarządczej może wydać jedną z trzech poniższych rekomendacji:

- 1) w Uczelni w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w Uczelni w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) w Uczelni nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 21

Na podstawie przedstawionej rekomendacji Rektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia końca marca każdego roku za rok poprzedni (lub w czasie wskazanym przez Ministra Nauki i szkolnictwa Wyższego w wytycznych w tym zakresie.)

§ 22

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Rektora podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

§ 23

Wzór oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ 7

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 24

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i dotyczy pięciu obszarów standardów:

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

§ 25

1. W celu ujednoczenia stosowanych zasad kontroli zarządczej ustanawia się podstawowe wymagania, jakie powinny zostać wprowadzone we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, stanowiące załącznik nr 4 niniejszych Zasad.

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Osoby zarządzające, w zakresie swoich kompetencji, powinny w terminie do końca października 2011r. dokonać przeglądu stanu systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich obszarach i jednostkach, i jeżeli zajdzie taka potrzeba, wprowadzić lub zainicjować niezbędne zmiany w celu dostosowania do zasad określonych niniejszym zarządzeniem.
2. O zmianach, o których mowa w ust. 1, osoby zarządzające informują pisemnie Rektora za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli zarządczej.

Karta zadania do planu działalności w roku 2011

Nazwa zadania				
Nazwa Wydziału/komórki organizacyjnej				
Cel zadania				
Osoba odpowiedzialna				
Lp.	Sposób realizacji (zadania cząstkowe składające na zadanie główne)	Nazwa miernika	Mierniki	
			Wartość	
1			Plan	Plan po zm.
2				
3				
4				
5				
6				
8				

KARTA MONITORINGU POSTĘPU REALIZACJI ZADAŃ CZĄSTKOWYCH ZA KWARTAŁ ROKU 2011

Lp	Nazwa zadania cząstkowego	Nazwa miernika	Miernik						
			Plan	Plan po zm.	Wartość				
					Rzeczywiste wykonanie następująco				
I	II	III	IV						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

za rok 2011

Dział I

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,

oswiadczam, że w zakresie działań określonych przez Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut, Regulamin Organizacyjny, realizowanych przez jednostkę, którą kieruję

.....
[nazwa jednostki organizacyjnej/ zakres wykonywanych zadań]

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, opisuję w Dziale II niniejszego 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, opisuję w Dziale II niniejszego 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 przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- 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)

Dział II

Zastrzeżenia:

.....
.....

.....
(miejscowość, data) (podpis)

ZAŁĄCZNIK DO OŚWIADCZENIA CZĄSTKOWEGO

Jednocześnie składam samoocenę stanu kontroli zarządczej w obszarach, za które ponoszę odpowiedzialność.

L.p.	ELEMENTY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	ISTOTNE UWAGI i DODATKOWE INFORMACJE, WYJASNIENIA
1	2	3	4	5	6
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.	Zarządzania ryzykiem				

Oświadczam, iż ogół działań podjętych przeze mnie

Zapewnia / Nie zapewnia

realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

data i podpis

Podstawowe wymagania odnoszące się do ustanowionego systemu kontroli zarządczej.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i obejmuje pięć obszarów standardów kontroli zarządczej:

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

Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej na Uczelni i jakości jej funkcjonowania:

1. Pracownicy Uczelni powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów zapisanych w planie działalności oraz w innych dokumentach strategicznych, w tym w planie rzeczowo-finansowym i finansowym, Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, Statucie i Regulaminie Organizacyjnym.
2. Wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzanych na Uczelni wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
3. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
4. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje powinni wspierać i promować przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
5. Wszyscy pracownicy Uczelni, w tym jego kierownictwo, są zobowiązani do posiadania takiego stopienia wiedzy i umiejętności oraz doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
6. Pracownicy Uczelni uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy.
7. Osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników Uczelni.

8. Proces zatrudniania pracowników Uczelni jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i odbywa się w drodze konkursu. Pracownicy Uczelni podlegają okresowym ocenom prowadzonym przez bezpośrednich przełożonych.
9. Regulamin pracy Uczelni ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
10. Dział Spraw Pracowniczych zapewnia zapoznanie się przez każdego zatrudnianego pracownika z treścią Regulaminu pracy Uczelni przed przystąpieniem przez niego do pracy.
11. Struktura organizacyjna Uczelni jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
12. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni jest określony w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
13. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem.
14. Piastujący funkcję bezpośrednich przełożonych kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, lub osoby przez nich upoważnione, są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
15. Prorektorzy i Dyrektorzy Instytutów działają w granicach kompetencji udzielonych im pisemnie przez Rektora.
16. W Uczelni obowiązują wprowadzone zarządzeniami Rektora procedury działalności Uczelni, w tym w szczególności zasady zaś kontrol finansowej.
17. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uczelni mają: Senat oraz Rektor i Kanclerz w zakresie swojej działalności (zarządzenia, pisma okólne).
18. Rektor może powoływać swoich pełnomocników na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań, z tym że:
 - 1) Pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności.
 2. Pełnomocnictwo powinno być zaopiniowane przez radcę prawnego Uczelni.
 3. Rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Rektora prowadzi Dział Organizacyjno - Prawny.
19. W Uczelni obowiązują wprowadzone Zarządzeniem Rektora nr 2/2011 z 4 I 2011r. zasady polityki rachunkowości.
20. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Uczelni.

21. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Uczelni powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia lub wpisu do zakresu obowiązków.
22. Rejestr powierzeń obowiązków w formie imiennego upoważnienia udzielanych przez Rektora prowadzi Dział Organizacyjno - Prawny.
23. Rektor może powierzyć w całości lub w części obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni oraz nadzorowania systemu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej - Zespołowi ds. kontroli zarządczej.
24. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej prorektorom, kanclerzowi, kvestorowi i dyrektorom Instytutów oni zaś pozostałym, podległym im osobom zarządzającym z tym, że:
 - 1) przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone na piśmie.
 - 2) rejestr powierzeń obowiązków udzielonych przez Rektora w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej prowadzi Dział Organizacyjno - Prawny.

Cele i Zarządzanie ryzykiem

Cele i zadania priorytetowe na każdy rok opisane są w planie działalności Uczelni.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań Uczelni, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.

1. System zarządzania ryzykiem strategicznym opiera się na celach i zadaniach sformułowanych w Planie działalności Uczelni.
2. System zarządzania ryzykiem operacyjnym opiera się na celach i zadaniach określonych w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, Statucie i Regulaminie Organizacyjnym.
3. Rektor, Prorektorzy, kanclerz, kvestor i dyrektorzy Instytutów systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Uczelni. W tym celu mogą zobowiązać podległe im osoby zarządzające (te zaś podległych im pracowników) do wstępnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizowanymi przez kierowane przez nich jednostki organizacyjne celami i zadaniami.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się akceptowany poziom ryzyka.

5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji. Prorektorzy, kanclerz, kwestor i dyrektorzy Instytutów oraz zobowiązane przez nich osoby zarządzające na etapie wstępnym, określają ostateczne działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia zidentyfikowanego ryzyka do akceptowanego poziomu.
6. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem są opisane odrębną procedurą.

Mechanizmy kontroli

Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne to wszelkie opisane i nieopisane działania, jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań

1. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu;
 - dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;
 - odpowiadać potrzebom i być dopasowane do struktury organizacyjnej;
 - ustanawiać odpowiedzialność za wyniki;
 - być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.
2. Prorektorzy, kanclerz, kwestor i dyrektorzy Instytutów w ramach procesu zarządzania, są zobowiązani do:
 - identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań;
 - opracowania rejestru działań ograniczających ryzyko, związanych ze zidentyfikowanym zagrożeniem ;
 - praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań;
 - zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej w ramach swoich kompetencji.
3. Uczelnia posiada szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego.
4. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa.
5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.

6. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo - finansowego, uchwalanego przez Senat Uczelni.
7. Rektor przedkłada Senatowi roczne Sprawozdanie z działalności Uczelni, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo - finansowego i sprawozdanie finansowe.
9. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Rektor powierzył kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
10. Rachunkowość Uczelni jest prowadzona zgodnie z obowiązującym w Uczelni Zarządzeniem Rektora nr 2/2011r. z dnia 4 I 2011r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w PWSTE w Jarosławiu
11. Dokumenty księgowe - źródłowe przechowywane są zgodnie z obowiązującym w Uczelni Zarządzeniem Rektora, o którym mowa w pkt. 10
12. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości tworzone są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera, w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem.
13. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
14. Dokumenty finansowo - księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zgodnie z wykazem stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych. Następnie są podpisywane i zatwierdzane pod względem formalno - rachunkowych przez upoważnionych pracowników kwestury, o czym mówi stosowny zapis w Regulaminie Organizacyjnym i zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.
15. Zasady ochrony ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych określone zostały w Zarządzeniu Rektora nr 2/2011 z 4 I 2011r. sprawie wprowadzenia w życie zasad polityki rachunkowości w PWSTE w Jarosławiu.
16. Na Uczelni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
17. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych, takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,

nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, koordynowana jest przez służby informatyczne Uczelni.

18. Rektor, prorektorzy, kanclerz, kwesor, dyrektorzy instytutów i wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji podległych im jednostek czy jednostki.

19. Dbanie o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom należą do podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.

20. Do obowiązków kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy niezwłocznie po stwierdzeniu kradzieży pisemne zgłoszenie tego faktu kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.

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

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

23. W celu utrzymania ciągłości działalności Uczelni, w Uczelni przygotowany jest plan urlopów, a zastępstwa za poszczególnych pracowników ustalane są na etapie podpisywania zakresu obowiązków.

24. W Uczelni prowadzona jest kontrola instytucjonalna.

25. W Uczelni prowadzony jest audyt wewnętrzny i audyty zewnętrzne.

Informacja i komunikacja

1. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Pracownicy Uczelni są informowani o celach i zadaniach Uczelni, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Uczelni, poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora oraz podczas odbywających się okresowo narad kierownictwa Uczelni z pracownikami.
4. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych umieszczonej na stronie internetowej Uczelni.
5. Informacje o działalności Uczelni są dostępne na stronie internetowej Uczelni.

6. Określono, odrębnymi przepisami, zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Monitoring

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu zapewnienia bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów i przyczynienia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. Raz w roku system kontroli zarządczej podlega samoocenie na zasadach określonych przez Rektora.
3. W przypadkach i na warunkach określonych w Ustawie o finansach publicznych, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.