

Zarządzenie nr 35/2011
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego
w Krakowie
z dnia 19 grudnia 2011 r.

w sprawie: zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. Ludwika Solskiego w Krakowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240) oraz art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- PWST - rozumie się Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. Ludwika Solskiego w Krakowie (zwaną dalej PWST), w skład której wchodzi Wydziały w Krakowie: Aktorski i Reżyserii Dramatu; Wydział Teatru Tańca w Bytomiu oraz Filia PWST we Wrocławiu (tj. Wydział Aktorski i Wydział Lalkarski);
- kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kontrola zarządcza w PWST stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Przy budowie systemu oraz zasad wykonywania kontroli zarządczej w PWST uwzględniono wskazówki zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84).

3. Do standardów kontroli zarządczej należą:

- Środowisko wewnętrzne (struktura organizacyjna, przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, delegowanie uprawnień).
- Cele i zarządzanie ryzykiem (misja, określenie celów i zadań, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko).
- Mechanizmy kontroli (dostosowane do potrzeb PWST procedury, instrukcje, zakresy odpowiedzialności, bezpieczeństwo danych i bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz inne uregulowania wewnętrzne).
- Informacja i komunikacja (mechanizmy wymiany informacji wewnątrz PWST i ze środowiskiem zewnętrznym).

- Monitorowanie i ocena (omówienie skuteczności kontroli zarządczej, zidentyfikowanie i przeciwdziałanie ryzykom, złożenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej).

§ 2

1. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w PWST ponosi rektor.

2. Prorektorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza, kwestor, zastępca kwestora, dyrektor Biura obsługi Wydziału Teatru Tańca, dziekani wydziałów, kierownicy jednostek międzywydziałowych, wydziałowych i administracyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie wszelkich działań w kierowanych przez siebie jednostkach i komórkach organizacyjnych w sposób dający Rektorowi PWST rozsądne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami) przyjętymi w PWST,
- 2) zasoby przez nich nadzorowane są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek,
- 3) zatwierdzane plany, programy i cele są osiągane,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (pracownicy, studenci, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są identyfikowane i monitorowane.

§ 3

Zapewniając zgodność działalności PWST z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:

- 1) umożliwia się pracownikom korzystanie z różnych form podnoszenia kwalifikacji, zgodnie z zasadami podnoszenia kwalifikacji, wprowadzonymi odrębnym zarządzeniem,
- 2) zobowiązuje się pracowników przed przystąpieniem do wykonywania bieżących zadań do sprawdzania, czy nie doszło do zmiany przepisów mających wpływ na wykonanie zadania, w Internetowym Systemie Aktów Prawnych (ISAP), <http://isap.sejm.gov.pl/> oraz na stronach internetowych: Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów,
- 3) w zależności od charakteru i ilości zmian, pracownik zwraca się z zapytaniem o możliwość skorzystania z formy szkoleniowej dostosowanej do zakresu zmian lub zakupu odpowiednich publikacji, w zależności od przewidywanej ilości środków finansowych na dany cel, określonych w planie rzeczowo-finansowym,
- 4) zobowiązuje się pracowników do stosowania procedur wewnętrznych (w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności), wprowadzonych uchwałami Senatu i zarządzeniami rektora, przechowywanych w kancelarii i archiwum PWST w Krakowie, udostępnianych na stronie BIP; korzystania z pomocy obsługującej PWST kancelarii prawnej, a w przypadku zastosowania konkretnych rozwiązań - z usług doradczych, o ile jest to konieczne dla sprawnego realizowania zadania, pod warunkiem zgodności operacji z planem działalności,

- co powinno ograniczyć ryzyko błędnych interpretacji przy wykonywaniu zadań.

§ 4

Zapewniając skuteczność i efektywność działania:

- 1) określane są przez kierownictwo Uczelni na dany rok akademicki cele i zadania jednostki (w tym plany nauczania, plany zakupów, zadań inwestycyjnych, remontowych i innych przedsięwzięć), które w miarę potrzeby są dostosowywane do możliwości realizacji zadań pod względem posiadanych zasobów i zmieniających się warunków funkcjonowania oraz sposobu finansowania, wraz z określeniem mierników skuteczności i efektywności,
- 2) monitoruje się stan realizacji zadań, w tym przygotowanie i realizację projektu finansowanego ze źródeł krajowych lub/i projektów współfinansowanych innymi środkami, w tym środkami europejskimi,
- 3) dokonuje się kontroli:
 - a) wstępnych przed wykonaniem określonych czynności,
 - b) bieżących w trakcie realizacji zadania,
 - c) następných – weryfikujących stan wykonania z przyjętymi założeniami, które umożliwiają podjęcie działań rozliczeniowo-korygujących, z uwzględnieniem zasad (polityki) rachunkowości, wprowadzonych odrębnym zarządzeniem,
- 4) przy gromadzeniu środków publicznych, uwzględniając różne warianty postępowania w zależności od warunków, upoważniony pracownik, w szczególności:
 - a) ustala wysokości należności, sprawdza zgodność oczekiwanego wpływu środków z wysokością należności,
 - b) ustala wysokość należności, w przypadku braku wpływu środków w wyznaczonym terminie informuje o zaległości dłużnika, sprawdza zgodność oczekiwanego wpływu środków z wysokością należności,
 - c) ustala wysokość należności, w przypadku braku wpływu środków w wyznaczonym terminie informuje o zaległości dłużnika, w sytuacji braku reakcji podejmuje czynności windykacyjne, jeśli dochodzi do tego etapu na przełomie okresów sprawozdawczych, konieczne staje się ustalenie wysokości odsetek od zaległości, dokonanie ewentualnego odpisu aktualizującego, a w przypadku wpływu środków z odsetkami sprawdzeniu zgodności tych kwot z wartościami wynikającymi z zapisów w ewidencji księgowej,

- aby nie doprowadzić do uszczuplenia należnych wpływów;

- 5) przy zamówieniach publicznych, spełniających warunki przepisów o zamówieniach publicznych:
 - a) jeśli wartość zamówienia przekroczy 14.000 euro, rektor powołuje komisję przetargową odrębnym zarządzeniem/decyzją: regulamin pracy komisji przetargowej określony jest odrębnym zarządzeniem rektora,
 - b) upoważniony pracownik przygotowuje SIWZ,
 - c) przeprowadza odpowiedni tryb zamówienia publicznego,
 - d) zawierana jest umowa z dostawcą lub wykonawcą usługi,

- aby nie doprowadzić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych związanego z udzielaniem zamówień publicznych,

- 6) przy zaciąganiu przez pracowników zobowiązań poprzedzonych umową, do wysokości 14.000 euro na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem

(regulamin określający udzielanie zamówień o wartości poniżej 14.000 euro) lub powyżej tej kwoty na warunkach ustalonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych, zwraca się uwagę (kontroluje), aby ich wysokość mieściła się w granicach udzielonego upoważnienia na wydatkowanie środków publicznych, na cele zgodne z planem działalności, aby nie doprowadzić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach zaciągania zobowiązań,

- co powinno zmniejszyć ryzyko niezrealizowania celów statutowych PWST.

§ 5

Zapewnia się wiarygodność sprawozdań poprzez:

- 1) rzetelne opisywanie dokumentów, zgodnie ze stanem faktycznym z określeniem rzeczywistego powodu zaciągnięcia zobowiązania, poprzez odpowiednie adnotacje na dokumentach zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów, stanowiącej część Regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem,
- 2) stosowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonych odrębnym zarządzeniem,
- 3) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji, zgodnie z corocznym zarządzeniem rektora i instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną odrębnym zarządzeniem,
- 4) kontrolowanie z uwzględnieniem etapów opisanych w § 4.

- co powinno zmniejszyć ryzyko popełnienia błędów w sprawozdaniach: finansowych, budżetowych, z operacji finansowych, statystycznych oraz deklaracjach podatkowych oraz dokumentach wysyłanych do ZUS.

§ 6

Zapewnia się ochronę zasobów:

- 1) ludzkich - w szczególności przed:
 - a) utratą zdrowia, życia, poprzez stosowanie przepisów BHP, p.poż,
 - b) konfliktem interesów, poprzez unikanie sytuacji, które mogłyby doprowadzić do takiego stanu rzeczy,
- 2) rzeczowych - w szczególności przed kradzieżą, zamianą, uszkodzeniem itp., poprzez stosowanie fizycznych środków ochrony, takich jak: kraty w oknach, UPS-y, zamki patentowe, przytwierdzenie do podłoża, sejf itp., oraz innych metod, np. polisa ubezpieczenia majątkowego (zawierana do wartości odtworzeniowej),
- 3) finansowych - w szczególności przed defraudacją, niegospodarnością oraz wymienionymi w pkt 2, poprzez stosowanie kontroli opisanych w § 4,
- 4) informacyjnych – w szczególności przed zmianą (modyfikacją), zniszczeniem, utratą, nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, zgodnie z zasadami zarządzania systemem informatycznym w PWST, zasadami opisanymi w dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz zasadami ochrony i archiwizacji dowodów księgowych opisanymi w załączniku do zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości, a ponadto w instrukcji kancelaryjnej określającej tryb i zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji od chwili jej wpływu lub wytworzenia w Uczelni do momentu przekazania do archiwum.

§ 7

Zapewnia się przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania poprzez wskazanie sposobu zachowania, opisanych w kodeksie etyki, wprowadzonym do stosowania w drodze odrębnego zarządzenia, co powinno zmniejszyć ryzyko powstawania konfliktów między pracownikami, pracownikiem a osobami pełniącymi funkcje kierownicze, pracownikiem a osobami spoza PWST.

§ 8

Zapewnia się efektywność i skuteczność przepływu informacji poprzez:

- 1) zamieszczanie wymaganych informacji na stronie BIP,
- 2) stosowanie zasad opisanych w zarządzeniu wprowadzającym instrukcję kancelaryjną,
- 3) stosowanie zasad obiegu dowodów księgowych opisanych w Regulaminie funkcjonowania kontroli wewnętrznej, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem,
- 4) indywidualne rozmowy z każdym pracownikiem (instruktaże) oraz organizowanie spotkań ze wszystkimi pracownikami w celu dokonywania uzgodnień sposobu realizacji poszczególnych zadań obowiązkowych i fakultatywnych (możliwych do realizacji w ramach posiadanych zasobów).

- co powinno ograniczyć ryzyko nieterminowości oraz niewłaściwej techniki wykonywania zadań.

§ 9

Zapewnia się zarządzanie ryzykiem zgodnie z zapisami polityki zarządzania ryzykiem w PWST, określonymi w odrębnym zarządzeniu z uwzględnieniem ryzyk zidentyfikowanych w § 2 do 8.

§ 10

Zapewnia się monitorowania i ocenę funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, poprzez:

- 1) obowiązek bieżącego monitorowania i ocenę elementów systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze,
- 2) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 4) sporządzanie oświadczenia rektora o stanie kontroli zarządczej w PWST za rok budżetowy.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom właściwym rzeczowo, w terminach wskazanych w poszczególnych zarządzeniach składających się na system kontroli zarządczej oraz kwestorowi (głównemu księgowemu), w zakresie spraw związanych z rachunkowością i gospodarką finansową.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PWST

prof. Ewa Kutryś

Otrzymują:

Prorektor PWST w Krakowie

Prorektor ds. Filii PWST we Wrocławiu

Dziekani Wydziałów PWST: WA Kraków, WRD Kraków, WTT Bytom, WA Wrocław, WL Wrocław

Kanclerz

Kwestor

Zobowiązuje się wymienione osoby do zapoznania z niniejszym zarządzeniem podległych im pracowników.