

DOP-0212-141/17

Zarządzenie nr 141/2017
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 12 grudnia 2017 roku
w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie Przyrodniczym
w Poznaniu

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 2183, z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 2077), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz § 42 ust. 4 pkt 9 i ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady funkcjonowania i koordynowania kontroli zarządczej, zwanej dalej kontrolą, w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwanym dalej także Uczelnią.

§ 2

Kontrolę w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności :

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania Uczelni,
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 4) ochrony zasobów związanej z zabezpieczeniem wszystkich zasobów Uczelni i udostępnienia ich tylko osobom upoważnionym,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywnego i skutecznego przepływu informacji niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 4

Dokumentację systemu kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Uczelni.

§ 5

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu odpowiada Rektor.

§ 6

1. Koordynację kontroli prowadzi zespół ds. kontroli zarządczej, powołany zarządzeniem Rektora.
2. Zespół, o którym mowa w ust.1 sprawuje, w imieniu Rektora, bezpośredni nadzór nad stanem kontroli w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.

§ 7

Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze *standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku* (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia skuteczności kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznego postępowania, mechanizmów organizacyjnych oraz systemu zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostce sektora finansów publicznych *standardów kontroli zarządczej* oraz obowiązujących przepisów prawa,
- 3) określenia w rocznej perspektywie propozycji celów służących realizacji zadań w swojej jednostce/komórce organizacyjnej, za których realizację odpowiadają,
- 4) określenia mierników w celu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- 5) przeprowadzenia oceny realizacji celów i zadań przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności,
- 6) zidentyfikowania i oceny ryzyk związanych z ich obszarem działań,
- 7) podjęcia działań prowadzących do zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyka związanego z realizacją celów i zadań,
- 8) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
- 9) przeprowadzenia procesu samooceny, poprzez wypełnienie kwestionariusza, którego wzór zamieszczono w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Do obowiązków pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 9

1. Oceny systemu kontroli dokonuje Audytor Wewnętrzny podczas realizacji zadań audytowych.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli w Uczelni.
3. Ocena systemu kontroli, oraz czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.

§ 10

Zasady funkcjonowania kontroli w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu zawarte są w następujących obszarach standardów:

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

i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli.

§ 11

Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zobowiązane są do postępowania, przy realizacji powierzonych im zadań, zgodnie z zasadami etycznego postępowania, wpływającymi na pozytywny wizerunek Uczelni.

§ 12

Kompetencje zawodowe

1. Procedury naboru pracowników prowadzone są z zachowaniem obowiązujących przepisów w zakresie zatrudniania pracowników w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Uczelni.
2. Kadra zarządzająca oraz pozostali pracownicy Uczelni zobowiązani są do doskonalenia zawodowego w celu poszerzenia i aktualizowania koniecznego zakresu wiedzy i rozwijania umiejętności poprzez samokształcenie, szkolenia i kształcenie.

§ 13

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Uczelni, szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni określone są w Regulaminie organizacyjnym oraz Statucie Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

§ 14

Delegowanie uprawnień

1. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
2. Przyjęcie delegowanych uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień Rektora prowadzi Dział Organizacyjno – Prawny.
4. Zakres uprawnień pracowników wynika z zakresów obowiązków powierzonych im w formie pisemnej.
5. Zmiana stanu faktycznego zawartego w dokumentacji, o której mowa w ust. 4 podlega aktualizacji.

§ 15

Misja Uczelni

Misja Uniwersytetu Przyrodniczego została określona w Strategii Rozwoju Uczelni, która określa ogólne kierunki działalności Uczelni.

§ 16

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Senat Uczelni uchwała Strategię rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Strategia rozwoju Uczelni określa cele strategiczne.
3. Osoby zarządzające odpowiedzialne są za określenie i monitorowanie celów operacyjnych wpływających na realizację celów strategicznych.
4. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za realizację zadań danej jednostki/komórki organizacyjnej w sposób spójny z misją i celami strategicznymi oraz zobowiązani są do określenia celów i zadań operacyjnych, monitorowania ich i ocenę ich realizacji w swojej jednostce/komórce organizacyjnej.

§ 17

Zarządzanie ryzykiem

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu sformalizowano proces zarządzania ryzykiem.
2. Kanclerz, Kwestor, Dziekani, Kierownicy Jednostek Ogólnouczelnianych, Dyrektor Biblioteki Głównej i Centrum Informacji Naukowej oraz Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych UPP zobowiązani są dokonywać identyfikacji i analizy ryzyka oraz podejmować działania zapobiegające wystąpieniu negatywnych skutków.
3. Zidentyfikowane ryzyka, o których mowa w ust. 2 przekazywane są Zespołowi ds. kontroli zarządczej wg wzoru zamieszczonego z załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Zespół ds. kontroli zarządczej sporządza corocznie raport z koordynacji procesu zarządzania ryzykiem i przedstawia go Rektorowi w terminie do 28 lutego roku następnego.

§ 18

Mechanizmy kontroli zarządczej

W Uczelni funkcjonują następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) procedury, wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór w ramach hierarchii służbowej, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Uczelnia osiąga cele i realizuje zadania;
- 3) zapewnienie ciągłości działania poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka;
- 4) zabezpieczenia w zakresie ochrony zasobów Uczelni;
- 5) funkcjonowanie właściwych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 19

Informacja i komunikacja

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) poczta elektroniczna pracowników,
 - 2) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 3) repozytorium dokumentów,
 - 4) strona internetowa Uczelni,
 - 5) narady Kierownictwa,
 - 6) przekaz informacji za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) Rzecznik prasowy.
2. Kanclerz, Kwestor, Dziekani, Kierownicy Jednostek Ogólnouczelnianych, Dyrektor Biblioteki Głównej i Centrum Informacji Naukowej oraz Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych UPP określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę organizacyjną Uczelni.

§ 20

Monitorowanie i ocena

Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceny poszczególnych elementów systemu kontroli w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.

§ 21

Samoocena

1. Samoocenę w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu przeprowadza się raz w roku.

2. Koordynację procesu samooceny w Uczelni prowadzi Zespół ds. Kontroli Zarządczej.
3. Pracownicy Uczelni zobowiązani do udziału w procesie samooceny wypełniają i przekazują wypełnione formularze Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej w wyznaczonym terminie.

§ 22

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, w przypadku, gdy zostanie do tego zobowiązany przez Ministra ds. Nauki i Szkolnictwa Wyższego, corocznie składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Uczelni.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Opracowanie projektu oświadczenia na podstawie samooceny, wyników audytów i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, monitorowania procesu zarządzania ryzykiem oraz realizacji celów i zadań, należy do kompetencji Zespołu ds. kontroli zarządczej.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Jan Pikul

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
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 [jednostce]?				
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 mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				

9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
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 zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, 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 istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w [jednostce] 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 [jednostki] 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 [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w [jednostce] 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 [jednostce]?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi				

	urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie 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 [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
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 istnienia [jednostki] ?				
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 [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
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 [jednostce]?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] 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 [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

WZÓR
Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział ²⁾

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
...
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A ⁴⁾

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

Część B ⁵⁾

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 ⁶⁾

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:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- 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 Rektora)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

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 w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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.

Dział III¹⁰⁾

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....
...

.....
...

.....
...

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

Objaśnienia:

¹⁾ Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817,

Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu 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 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

**Niniejszy załącznik określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie
Przyrodniczym w Poznaniu.**

§ 1

Informacje ogólne

1. Ryzyko – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Uczelni lub negatywny wpływ na wykonanie zadań bądź osiągnięcie celów.
2. Czynniki ryzyka – (przyczyny) okoliczności, stan faktyczny, prawny, które mogą wywołać ryzyko.
3. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem.
4. Oddziaływanie wpływ – skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem.
5. Akceptowany poziom ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.
6. Zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
7. Analiza ryzyka – ocena ryzyka pod kątem możliwych skutków jego oddziaływania oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka.

§ 2

Zarządzanie ryzykiem odbywa się w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu na poziomie:

1. Strategicznym opartym na rocznej identyfikacji i analizie ryzyka.
2. Operacyjnym opartym na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka oraz podejmowaniu bieżących działań zaradczych.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiadają za:

1. Przygotowanie wg wzoru zamieszczonego w tabeli nr 1 i 2 oraz przedłożenie zbiorczych arkuszy ryzyka corocznie Zespołowi ds. kontroli zarządczej.
2. Przedłożenie informacji z podjętych działań ograniczających ryzyko.
3. Dokonanie niezbędnych zmian w kwestionariuszu w przypadku wystąpienia istotnych ryzyk nie zidentyfikowanych wcześniej i ponowne przesłanie go Zespołowi ds. kontroli zarządczej.

§ 4

Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego poziomu istotności. Ustalono następujące poziomy istotności ryzyka:

1. **Ryzyko wysokie** – ryzyko o poważnym wpływie i oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
2. **Ryzyko średnie** – ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
3. **Ryzyko niskie** - ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie kadrze kierowniczej o niekorzystnych zjawiskach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek Uczelni lub zakłócić realizację celów.

§ 5

Ryzyka wysokie i średnie przekraczają akceptowany poziom ryzyka i wymagają ustalenia i podjęcia działań ograniczających.

§ 6

W Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- **tolerowanie ryzyka** – w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- **transfer ryzyka** – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np.: poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych),
- **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 7

W Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu przyjmuje się następujące zasady akceptowalności poziomu ryzyka:

- ryzyko niskie – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby kontrolować,
- ryzyko średnie – może wywierć wpływ na działalność Uczelni, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych (przy uwzględnieniu kosztów wprowadzenia dodatkowej kontroli). Za monitoring i ewentualne wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.
- ryzyko wysokie – stanowi poważne zagrożenie dla działalności Uczelni i osiągnięcia celów. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Podlega ciągłemu monitoringowi. Ryzyko to nie powinno być tolerowane.

Tabela nr 1

Analiza ryzyka na rok.....					
Nazwa komórki:					
Cele	Zadania	Nazwa miernika	Miernik		Ryzyka
			realizacji	docelowy	
1	2	3	4	5	6

Objaśnienie:

1. W kolumnie 1 określamy cele komórki organizacyjnej
2. W kolumnie 2 określamy zadania komórki w oparciu o regulacje wewnętrzne
3. W kolumnie 3 określamy nazwę miernika, który ustalamy w oparciu o określone zadania i cele
4. W kolumnie 4 określamy stopień realizacji zadania w ujęciu rocznym
5. W kolumnie 5 określamy stopień realizacji zadania który chcemy osiągnąć w ciągu roku
6. W kolumnie 6 określamy ryzyka, które zagrażają realizacji naszych celów i zadań

Tabela nr 2

Ryzyka	Wpływ (skala 1-5)	Prawdopodobieństwo (skala 1-5)	Poziom istotności	Propozycje w zakresie ograniczenia ryzyka
1	2	3	4	5

Objaśnienie:

1. W kolumnie 1 zapisujemy ryzyka ustalone w kolumnie 6 z tabeli nr 1 i dokonujemy ich oceny poprzez określenie wpływu i prawdopodobieństwa
2. W kolumnie 2 określamy wpływ oddziaływanie. Ocena istotności oddziaływania polega na nadaniu oceny punktowej od 1-5, gdzie 1 oznacza nieznaczne oddziaływanie a 5 bardzo poważne(katastrofalne).

Wpływ	Waga wpływu
Nieznaczny	1
Mały	2
Średni	3
Poważny	4
Katastrofalny	5

3. W kolumnie 3 określamy prawdopodobieństwo dokonując oceny w skali punktowej od 1-5, gdzie 1 oznacza bardzo małe prawdopodobieństwo, a 5 bardzo duże prawdopodobieństwo graniczące z pewnością.

Prawdopodobieństwo	Wpływ prawdopodobieństwa
Rzadkie	1
Mało prawdopodobne	2
Średnie	3
Prawdopodobne	4
Prawie pewne	5

4. W kolumnie 4 określamy poziom ryzyko wysoki niskie czy średnie. Oceny dokonujemy w oparciu o kolumnę 2 i 3.

5. Określamy działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.