

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W WARSZAWSKIM UNIwersYTECIE MEDYCZNYM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. System kontroli zarządczej dostarcza Rektorowi Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego racjonalnego zapewnienia, że cele Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwanego dalej „Uczelnią”, są realizowane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System ten uwzględnia warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje Uczelnia.
3. Kontrola zarządcza stanowi ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, Statutem Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, uchwałami Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz zarządzeniami Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.
4. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów materialnych, finansowych i informatycznych.
5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
6. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
7. Kontrola zarządcza powinna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.
 - 7.1. Kryterium legalności polega na badaniu, czy kontrolowana komórka organizacyjna Uczelni prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy istniejące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.

- 7.2. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Uczelni jest zgodne z zasadami określonymi w Statucie i regulaminach organizacyjnych obowiązujących w Uczelni i jej jednostkach organizacyjnych.
- 7.3. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Uczelni jest zgodna z przyjętymi celami i zasadami. W przypadku decyzji finansowych, kryterium celowości jest spełnione, jeżeli dany wydatek jest zgodny z rocznym planem finansowym jednostki.
- 7.4. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów, w tym skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań w oparciu o oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2.

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) Środowisko wewnętrzne,
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) Mechanizmy kontroli,
- 4) Informacja i komunikacja,
- 5) Monitorowanie i ocena.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, KOMPETENCJE ZAWODOWE, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIEN

§ 3.

1. Pracownicy Uczelni powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów.
2. Wartości etyczne brane są pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uczelni wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
3. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
4. Przypadki nieetycznego zachowania są poddawane analizie i stanowią podstawę do oceny pracownika.
5. Władze Uczelni identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują działania zaradcze.

§ 4.

1. Kierownictwo Uczelni oraz jej pracownicy posiadają taki stopień wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Pracownicy Uczelni uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy.
3. Proces zatrudniania pracowników Uczelni jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i odbywa się w drodze konkursu ofert.

4. Pracownicy Uczelni podlegają okresowym ocenom prowadzonym przez bezpośrednich przełożonych.
5. „Regulamin pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. Dział Personalny zapewnia zapoznanie się z treścią „Regulaminu pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” każdego przyjętego pracownika, przed przystąpieniem przez niego do pracy.

§ 5.

1. Struktura organizacyjna ustalona w Statucie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni jest określony w formie Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i zarządzeniach wewnętrznych.
3. Kanclerz, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz osoby przez nich upoważnione na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Kanclerz, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

§ 6.

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U Nr 164, 1365, z późn. zm.) lub Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego do kompetencji innych organów Uczelni, w tym również decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni.
2. Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających z ich uprawnień i za tę działalność ponoszą całkowitą odpowiedzialność przed Rektorem.
3. Kanclerz Uczelni kieruje jej administracją i gospodarką w zakresie określonym przez Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz Rektora. Kanclerz za swoją działalność odpowiada przed Rektorem.
4. Zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działań Uczelni mają: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz oraz osoby do tego upoważnione. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez kvestora, mieć akceptację radcy prawnego i osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych mają: Rektor oraz Kanclerz w zakresie swojej działalności. Akty prawne regulujące zasady gospodarki finansowej Uczelni w formie projektu komunikatu przygotowuje kvestor. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i Kanclerza prowadzi Biuro Organizacyjne. Rejestr komunikatów Kvestora prowadzi sekretariat kvestury. Wewnętrzne akty normatywne podlegają publikacji w Monitorze Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz na stronie internetowej Uczelni.

6. Rektor i dziekani mogą powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań.
 - 6.1. Pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności.
 - 6.2. Pełnomocnictwo musi być zaopiniowane przez radcę prawnego Uczelni.
 - 6.3. Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Organizacyjne.
 - 6.4. Za przechowywanie i archiwizację zakresów zadań, pełnomocnictw, odpowiedzialności oraz zastępstwa odpowiedzialne jest Biuro Organizacyjne i Dział Personalny Uczelni.
7. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki.
 - 7.1. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym.
 - 7.2. Rejestr powierzeń obowiązków udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Organizacyjne Uczelni.
8. Rektor może powierzyć całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej na Uczelni oraz nadzorowania systemu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej wskazanym pracownikom Uczelni – na podstawie odrębnego aktu i zasad ujętych w Statucie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
 - 8.1. Zakres zadań wynikający z powierzenia obejmować może :
 - monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na Uczelni i przynajmniej raz na kwartał przedstawianie informacji na ten temat Rektorowi,
 - inicjowanie i koordynowanie systemu samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do podpisu Rektora,
 - inicjowanie i prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na Uczelni.
 - inicjowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Uczelni oraz ocenę przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem oraz przedstawienie rekomendacji w tym zakresie.
9. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych: dziekanom, Kanclerzowi oraz kierownikom jednostek.
 - 9.1. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone na piśmie.
10. Osoba, której powierzono obowiązki nadzorowania kontroli zarządczej w zakresie kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej składa do końca stycznia każdego roku do osoby lub zespołu któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej koordynacji kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w nadzorowanej jednostce za rok poprzedni, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia.

11. Na podstawie złożonych, przez kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń, osoby lub zespół któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej koordynacji kontroli zarządczej przedstawia Rektorowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na Uczelni celem podpisania i w przypadku takiego obowiązku, przekazania do właściwego ministerstwa.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7.

1. Cele i zadania w Uczelni określone zostały w 4 letniej perspektywie w dokumencie Strategii Rozwoju Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na lata 2008-2012, stanowiącej załącznik do uchwały Nr 8 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 12 stycznia 2009 roku w sprawie ustalenia „Strategii Rozwoju Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na lata 2008-2012”.
2. Senat Uczelni uchwała roczny plan działalności, w przypadku objęcia obowiązkiem na podstawie indywidualnej decyzji Ministra Zdrowia.
3. Plan działalności zawiera w szczególności określenie celów działalności na dany rok wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości.

§ 8.

1. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami Uczelni wykonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.
2. Zidentyfikowane ryzyko jest opisywane i oceniane. Opis ryzyka przedstawia przyczyny i skutki wystąpienia ryzyka, a także przejęte w Uczelni mechanizmy kontrolne dla danego ryzyka. Podczas oceny ryzyka, zidentyfikowanego w Uczelni i mającego wpływ na osiągnięcie jej celów, uwzględnia się zarówno prawdopodobieństwo jego wystąpienia, jak i jego oddziaływanie.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 9.

1. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa.
2. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest na podstawie Planu rzeczowo – finansowego oraz Budżetu zadaniowego/Prowizorium Planu rzeczowo – finansowego uchwalanych przez Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
3. Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego określa:
 - zasady podziału pomiędzy jednostki organizacyjne Uczelni środków finansowych pochodzących z dotacji budżetowych, przeznaczonych na działalność dydaktyczną i badania własne,
 - zasady podziału środków pozabudżetowych,
 - na wniosek Rektora, zasady rozliczeń działalności badawczej oraz udział jednostek organizacyjnych w dochodach z tej działalności.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uczelni określa Rektor.

§ 10.

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), Rektor powierzył Kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Rachunkowość Uczelni jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi w Uczelni „Zasadami i polityką rachunkowości”.
3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta, jest dostępna dla upoważnionych osób.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości tworzone są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych, prowadzonych przy użyciu komputera w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem.
5. Dokumenty księgowe – źródłowe przechowywane są w oryginalnej postaci i ustalonym porządku, w pomieszczeniach wydzielonych i niedostępnych dla osób nieupoważnionych, zgodnie z „Zasadami i polityką rachunkowości”.
6. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
7. Dokumenty finansowo – księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zgodnie z wykazem stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych w danej kadencji. Następnie są podpisywane i zatwierdzane pod względem formalno – rachunkowych przez osoby upoważnione i wskazane w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i zarządzeniach Rektora.
8. W celu utrzymania ciągłości działalności Uczelni, a w szczególności ciągłości operacji finansowych i gospodarczych, w Uczelni przygotowany jest plan urlopów oraz zastępstw pracowników na czas ich nieobecności.

§ 11.

1. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także Prorektor, Dziekan i Kanclerz.
2. Kanclerz, dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.
3. Do obowiązków kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy natychmiastowe zawiadomienie policji o stwierdzonej kradzieży oraz pisemne zgłoszenie tego faktu Kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.
4. 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.

5. Zasady ochrony ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych określone zostały w „Zasadach polityki rachunkowości”.

§ 12.

1. Rektor przedkłada Senatowi Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego roczne Sprawozdanie z działalności Uczelni, Sprawozdanie z wykonania Planu rzeczowo – finansowego i Sprawozdanie finansowe.
2. Zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe i przeznaczenie zysku lub pokrycie straty. Sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta i jest ogłaszane w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski B”.

§ 13.

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Uczelnia osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.

§ 14.

1. W Uczelni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. 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, zapewniona jest przez służby informatyczne Uczelni.

§ 15.

1. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w ramach poszczególnych jej obszarów został zamieszczony w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Osoby lub zespół, któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej koordynacji kontroli zarządczej na bieżąco aktualizuje wykaz dokumentów i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 16.

1. 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 (Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, rady wydziałów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego), poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora oraz podczas odbywających się okresowo, narad kierownictwa Uczelni z pracownikami.
2. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych umieszczonej na stronie internetowej Uczelni i w biuletynie informacji publicznej.

3. Informacje o działalności Uczelni (jednostek oraz komórek organizacyjnych) są dostępne na stronie internetowej Uczelni i w biuletynie informacji publicznej.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. Przynajmniej raz na rok, osoby lub zespół, któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej koordynacji kontroli zarządczej inicjuje i koordynuje system samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
4. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.
5. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.

§ 18.

W Uczelni prowadzone są audyty/kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego jednostki.