

Zarządzenie wewnętrzne nr 3/2014
Dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN
z dnia 29 sierpnia 2014 r.
w sprawie kontroli zarządczej
w Instytucie Genetyki Człowieka PAN w Poznaniu.

Na podstawie:

art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) wprowadzam system kontroli zarządczej.

§1

Obowiązujące akty prawne dotyczące kontroli zarządczej stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykaz aktów regulujących działalność Instytutu będących podstawowym elementem dokumentacji kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanego przez kierownika zakładu naukowo-badawczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanego przez Dyrektora Instytutu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§5

Wszyscy pracownicy Instytutu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Warszawa, dnia 5 sierpnia 2013 r.
Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.

OBWIESZCZENIE

MARZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 21 czerwca 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych

1. Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie pierwsze ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej
Polskiej z dnia 21 czerwca 2013 r. (poz. 885)

USTAWA

z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych

DZIAŁ I

Rozdział 6

Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych

Art. 68. 1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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.

Art. 69. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków:

- 1) ministra w kierowanych przez niego działach administracji rządowej, zwanego dalej „ministrem kierującym działem”, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) kierownika jednostki.

KOMUNIKAT Nr 23 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 16 grudnia 2009 r.

w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) ogłasza się, co następuje:

§ 1. Określa się standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowią załącznik do komunikatu.

1. Cel i charakter standardów

1.1. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zwane dalej „standardami”, określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

1.2. Celem standardów jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która je wdraża i warunków, w których jednostka działa.

1.3. Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za

funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

1.4. Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

2. Poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych

2.1. W myśl przepisów art. 69 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zwanej dalej „ustawą”, kontrola zarządcza w sektorze finansów publicznych powinna funkcjonować na dwóch poziomach.

2.2. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w całym sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej).

Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik.

3. Międzynarodowe standardy wykorzystane przy opracowaniu standardów kontroli zarządczej

Przy opracowywaniu standardów uwzględniono następujące międzynarodowe standardy:

- a) „Kontrola wewnętrzna - zintegrowana koncepcja ramowa” oraz „Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie” - raporty opracowane przez Komitet Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO*),
- b) „Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym” - przyjęte w 2004 r. przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli/Audytu (*International Organization of Supreme Audit Institutions - INTOSAI*),
- c) „Zmienione Standardy Kontroli wewnętrznej służące skutecznemu zarządzaniu” Komisji Europejskiej przyjęte w 2007 r. [*The Revised Internal Control Standard for Effective Management SEC (2007) 1341 appendix 1*].

II. Standardy kontroli zarządczej

A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

5. Misja

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

C. Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

11. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

12. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

13. Ochrona zasobów

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

D. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

16. Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

17. Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

18. Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

20. Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

21. Audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).

Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) wprowadziła do porządku prawnego pojęcie kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, określając ją jako działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ustawa określiła również osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej zalecanej w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zwanych dalej „Standardami”. Jedną z najczęściej stosowanych metod przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy). Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określane dalej jako „Wytyczne”, przedstawiają możliwy przebieg procesu samooceny z wykorzystaniem ankiet oraz zawierają przykładowe ankiety, które mogą zostać wykorzystane przez jednostki w tym procesie. Wytyczne zostały opracowane w oparciu o następujące źródła:

1. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
2. Zarządzanie ryzykiem korporacyjnym – zintegrowana struktura ramowa; The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, PIKW, 2007.
3. Internal Control Management and Evaluation Tool; United States General Accounting Office.
4. Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector; INTOSAI.
5. Revision of the internal control standards and underlying framework – strengthening control effectiveness; Communication to the Commission, Brussels, 16 October 2007, SEC(2007)1341.

I. Ogólne informacje dotyczące samooceny kontroli zarządczej

1. Samoocena – podstawowe informacje

Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej „samoocena”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. Samoocena może mieć szczególne znaczenie w przypadku tych jednostek, które nie dysponują innymi narzędziami oceny kontroli zarządczej, np. audytem wewnętrznym, lub w których zasoby audytorskie można uznać za

niewystarczające. Dzięki samoocenie można uzyskać informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań audytorskich czy kontrolnych. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Jedną z metod przeprowadzenia samooceny jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy). Samoocena kontroli zarządczej jest dokonywana wówczas poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w ankietach. Należy pamiętać, że samoocena nie może być uznawana za substytut innych narzędzi oceny kontroli zarządczej, np. audytu wewnętrznego, a raczej powinna być uważana za jedno z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej.

2. Korzyści

Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy jednostki są bezpośrednio zaangażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co może przyczynić się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem. Należy bowiem pamiętać, że w jednostce zawsze istnieją obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować, a samoocena może wskazywać te obszary. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem, a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

3. Zagrożenia

Proces samooceny jest ze swej istoty obciążony ryzykiem otrzymania niewiarygodnych wyników, gdyż w założeniu opiera się na subiektywnej ocenie uczestników samooceny.

Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56)

1. Planowanie działalności i zarządzanie ryzykiem w systemie kontroli zarządczej

1.2. Zarządzanie ryzykiem a kontrola zarządcza

Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów kontroli zarządczej. Aby kontrolę zarządczą można było określić jako adekwatną, skuteczną i efektywną, w jednostce powinny prawidłowo funkcjonować wszystkie elementy kontroli zarządczej. Poza zarządzaniem ryzykiem do elementów kontroli zarządczej zaliczamy również:

- środowisko wewnętrzne,
- mechanizmy kontroli,
- informację i komunikację,
- monitorowanie i ocenę.

Każdy z powyższych elementów jest równie istotny i powiązany z pozostałymi. Ich prawidłowe funkcjonowanie determinuje także skuteczność zarządzania ryzykiem. Wprowadzanie systemu zarządzania ryzykiem bez uwzględnienia funkcjonujących rozwiązań w pozostałych elementach kontroli zarządczej może być nieefektywne czy wręcz nieskuteczne. Konieczność uwzględnienia środowiska, w którym jednostka funkcjonuje oraz zasad zarządzania już w niej stosowanych, powoduje, iż nie ma jednego, modelowego rozwiązania z zakresu zarządzania ryzykiem.

Przykład 1. Środowisko wewnętrzne

Jednym z elementów środowiska wewnętrznego jest przestrzeganie wartości etycznych. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Brak takiej świadomości lub nieprzestrzeganie wartości etycznych może skutkować tym, że zaprojektowane mechanizmy kontroli nie będą funkcjonować tak, jak powinny (np. procedury zamówień publicznych nie będą stosowane), a tym samym ryzyka nie będą prawidłowo zabezpieczone.

Przykład 2. Mechanizmy kontroli

W odpowiedzi na powtarzające się w jednostce problemy z terminowością udzielania odpowiedzi zdecydowano się na wprowadzenie w jednostce systemu informatycznego, którego zadaniem będzie m.in. monitorowanie terminów udzielania odpowiedzi. System został wdrożony, ale informacje z niego nie są okresowo analizowane. Bez tych analiz trudno ocenić skuteczność wprowadzonego mechanizmu.

Przykład 3. Informacja i komunikacja

W celu łatwego dostępu pracowników do uregulowań wewnętrznych utworzono w wewnętrznej sieci intranetowej bazę aktów prawnych. Jednakże nie zakomunikowano tego faktu pracownikom, ponadto część pracowników jednostki nie posiada dostępu do intranetu.

Przykład 4. Monitorowanie i ocena

Jednostka realizuje strategię wieloletnią oraz roczne plany działania. Ocena stanu realizacji celów i zadań określonych w planie rocznym odbywa się co kwartał, natomiast celów i zadań określonych w strategii co pół roku. Wdrażając system zarządzania ryzykiem w jednostce monitorowanie i ocena ryzyka zostało włączone do istniejącego w jednostce procesu sprawozdawczości. Dzięki

temu kierownik jednostki otrzymuje nie tylko informacje nt. stanu realizacji celów i zadań, ale także informacje o najważniejszych ryzykach, które mogą wpłynąć na ich realizację i może szybko podejmować odpowiednie decyzje.

Wstępem do zarządzania ryzykiem jest zawsze prawidłowe określenie celów i zadań jednostki. Cele muszą być ustalone, aby można było nie tylko dokonać identyfikacji ryzyk oraz ich analizy, ale przede wszystkim aby skutecznie zarządzać daną instytucją.

Zarządzanie ryzykiem nie jest działaniem jednokrotnym - udokumentowana identyfikacja i analiza ryzyka, a więc określanie reakcji na ryzyko czy zastosowanie mechanizmów kontroli może odbywać się kilka razy w ciągu roku oraz na bieżąco wskutek zachodzących zmian i potrzeb.

WYKAZ AKTÓW REGULUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUTU
(podstawowy element dokumentacji kontroli zarządczej)

1. GOSPODARKA FINANSOWA

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o finansach publicznych.
- 2) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Ustawa o rachunkowości.
- 4) Ustawa o zasadach finansowania nauki.
- 5) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 6) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 7) Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 8) Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 9) Rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Przyjęte zasady (polityka rachunkowości).
- 2) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.
- 3) Zarządzenie Dyrektora w sprawie kontroli finansowej
- 4) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wysokości gotówki w kasie.
- 5) Instrukcja inwentaryzacyjna.
- 6) Zarządzenie Dyrektora w sprawie gospodarki magazynowej.
- 7) Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania Komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego.
- 8) Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- 9) Wzór protokołu zdawczo odbiorczego przekazania mienia innej osobie.

2. ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
- 2) Ustawa Prawo budowlane.
- 3) Ustawa o ochronie przeciwpożarowej.
- 4) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
- 5) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Rozporządzenie w sprawie książki obiektu budowlanego.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Książka obiektu budowlanego.
- 2) Harmonogram przeglądu obiektu.
- 3) Dokumentacja (w tym protokoły) z przeglądów i kontroli obiektu.
- 4) Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa Prawo zamówień publicznych.
- 2) Rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.
- 3) Rozporządzenie w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 4) Rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
- 5) Rozporządzenie w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Rozporządzenie w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań.
- 7) Rozporządzenie w sprawie wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania.
- 8) Rozporządzenie w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym.
- 9) Rozporządzenie w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 10) Rozporządzenie w sprawie zakresu informacji rocznych zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Zarządzenie Dyrektora w sprawie komisji przetargowej.
- 2) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

4. ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa Kodeks pracy.
- 2) Ustawa o Polskiej Akademii Nauk.
- 3) Ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
- 4) Ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
- 5) Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
- 6) Ustawa o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
- 7) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.
- 8) Rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- 11) Rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- 12) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad wykorzystywania zwolnień lekarskich.
- 13) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu organizacyjnego Instytutu oraz regulaminu pracy.
- 2) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Instytutu.
- 3) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu tworzenia i podziału funduszu premiowego w Instytucie.
- 4) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu przyznawania stypendium doktoranckiego.
- 5) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu przyznawania stypendium doktorskiego.
- 6) Zarządzenie Dyrektora w sprawie zasad nagradzania za publikacje w czasopismach posiadających znaczący IF.
- 7) Zarządzenie Dyrektora w sprawie obliczania wynagrodzeń i kosztów uzyskania prac stanowiących przedmiot prawa autorskiego wykonywanych w ramach działalności naukowej w Instytucie.
- 7) Sposób i tryb przeprowadzania konkursów na poszczególne stanowiska naukowe.
- 8) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu oceny pracowników naukowych zatrudnionych w Instytucie.
- 9) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu korzystania z wyników pracy intelektualnej powstałych w Instytucie.
- 10) Zarządzenie Dyrektora w sprawie regulaminu przyjmowania, pracy i przebywania w Instytucie doktorantów, magistrantów, praktykantów, stażystów i osób współpracujących.
- 11) Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania komisji dyscyplinarnej w Instytucie.
- 12) Zarządzenie dyrektora w sprawie regulaminu pracy w przechowalni zwierząt oraz obowiązujących procedur związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem.

5. ADMINISTROWANIE ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Ustawa o związkach zawodowych.
- 4) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 21).
- 5) Rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 6) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Zarządzenie dyrektora w sprawie Regulaminu tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 2) Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania komisji socjalnej.

6. SEKRETARIAT

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Zarządzenie Dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej i archiwum zakładowego.

7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o ochronie danych osobowych.
- 2) Rozporządzenie w sprawie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

8. ARCHIWIZACJA

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 2) Rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
- 3) Rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Zarządzenie dyrektora w sprawie archiwum zakładowego.

9. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Kodeks pracy (fragmenty dot. bhp)
- 2) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bhp.
- 3) Rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
- 5) Rozporządzenie w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy.
- 6) Rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Rozporządzenie w sprawie trybu i form współdziałania niektórych organów z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia.
- 8) Rozporządzenie w sprawie chorób zawodowych.

B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 2) Tabele środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na poszczególnych stanowiskach.
- 3) Instrukcje bhp na stanowiskach, na których występują zagrożenia w tym instrukcje obsługi urządzeń.
- 4) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Zarządzenie Dyrektora w sprawie prowadzenia ewidencji substancji chemicznych oznakowanych symbolem T i T+.
- 6) Zarządzenie Dyrektora w sprawie substancji i preparatów niebezpiecznych.
- 7) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa przy stosowaniu substancji i preparatów chemicznych.
- 8) Rejestr wypadków przy pracy.
- 9) Rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

10. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Statut jednostki.
- 2) Regulamin Rady Naukowej Instytutu Genetyki Człowieka PAN.
- 3) Regulamin organizacyjny.
- 4) Regulamin Kolegium.
- 5) Indywidualne imienne powierzenie obowiązków.

11. PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUKI

A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o Polskiej Akademii Nauk.
- 2) Ustawa o zasadach finansowania nauki.
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej.
- 4) Rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyznawania pomocy publicznej na finansowanie współpracy naukowej z zagranicą.
- 5) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym.

- 6) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków i trybu przyznawania pomocy publicznej na realizację inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych.
- 7) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków i trybu przyznawania pomocy publicznej na realizację inwestycji w zakresie dużej infrastruktury badawczej służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych.
- 8) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie tworzenia, łączenia, podziału, reorganizacji i likwidacji instytutów naukowych oraz tworzenia i likwidacji pomocniczych jednostek naukowych Polskiej Akademii Nauk.
- 9) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowego trybu finansowania i gospodarki finansowej Polskiej Akademii Nauk i jej instytutów naukowych.
- 10) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie rejestru instytutów naukowych Polskiej Akademii Nauk.
- 11) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie konkursu na stanowisko dyrektora instytutu Polskiej Akademii Nauk.
- 12) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowego trybu i przebiegu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec pracowników naukowych i badawczo-technicznych zatrudnionych w jednostkach naukowych Polskiej Akademii Nauk.
- 13) Kodeks etyki pracownika naukowego.

**Oświadczenie Kierownika zakładu naukowo-badawczego w zakresie wykonywania
kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisany

Kierownik zakładu naukowo-badawczego

Instytutu Genetyki Człowieka PAN oświadczam, że wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez:

1. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań naukowo-badawczych przez pracowników zakładu.
2. Opracowywanie planów naukowych zakładu i sprawozdań z ich wykonania.
3. Koordynowanie indywidualnych zadań badawczych pracowników naukowych zakładu oraz kontrolę i ocenę ich wykonania.
4. Organizację i inspirację życia naukowego i zawodowego podległych pracowników.
5. Bieżącą kontrolę pracy podległych pracowników, czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Wykonywanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora Instytutu.
7. Dokonywanie nadzoru mającego na celu zapobieganie nieprawidłowościom lub nielegalnym działaniom.
8. Dokonywanie merytorycznej kontroli dokumentów finansowych dotyczących zakładu.
9. W razie potrzeby wykonuję zadania dodatkowe zlecone mi przez Dyрекcję Instytutu.
10. Niezwłocznie zawiadamiam Dyrektora Instytutu o zagrożeniu wystąpienia jakiegokolwiek ryzyka na zajmowanym stanowisku.
11. Posiadam pewność, że zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności.
12. Oświadczam, że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań w kierowanym przeze mnie zakładzie.
13. Oświadczam, że nie posiadam informacji, które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

.....
/ data/

.....
/ podpis /

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok

/rok, za który składane jest oświadczenie/

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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych tj. Instytucie Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu

Część A)

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

Część B)

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

Część C)

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.*

Część D)

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić.

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna 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 III

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

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

.....
.....
.....

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

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

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