Załącznik nr 1 do Systemu Kontroli Zarządczej KANS wprowadzonego

Zarządzeniem nr 2/2025 Rektora KANS z dnia 23 stycznia 2025 r.

**SAMOOCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**…………………………………………………………………………………**

**(nazwa Uczelni)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE** | | | | |
| *Przestrzeganie wartości etycznych* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni istnieją wewnętrzne akty prawne określające standardy etyczne dotyczące pracowników, np. kodeks etyki? |  |  |  |
| 2. | Czy pracownicy Uczelni są informowani o zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |
| 3. | Czy pracownicy Uczelni przestrzegają powszechnie obowiązujących wartości etycznych? |  |  |  |
| 4. | Czy Pani/Pan codziennym postępowaniem promuje przestrzeganie wartości etycznych w Uczelni? |  |  |  |
| 5. | Czy pracownicy Uczelni są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania i działań niezgodnych z prawem? |  |  |  |
| *Kompetencje zawodowe* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni zakres zadań i uprawnień (opis stanowisk) został uregulowany stosownymi aktami prawnymi (np. Regulamin organizacyjny, Statut)? |  |  |  |
| 2. | Czy pracownicy Uczelni posiadają odpowiedni stopień wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki? |  |  |  |
| 3. | Czy w Uczelni każdy pracownik posiada aktualny pisemny opis stanowiska pracy i/lub zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla swojego stanowiska pracy? |  |  |  |
| 4. | Czy proces zatrudniania pracowników Uczelni prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata? |  |  |  |
| 5. | Czy pracownicy w Uczelni mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |
| 6. | Czy w Uczelni sporządzany jest plan szkoleń? |  |  |  |
| 7. | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników Uczelni? |  |  |  |
| 8. | Czy pracownicy Uczelni są zapoznawani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? |  |  |  |
| 9. | Czy pracownicy Uczelni przestrzegają funkcjonującego Regulaminu pracy? |  |  |  |
| *Struktura organizacyjna* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni wykonywane są zadania określone w Statucie oraz Regulaminie organizacyjnym Uczelni? |  |  |  |
| 2. | Czy do bieżącego zarządzania wykorzystywane są plany działalności Uczelni? |  |  |  |
| 3. | Czy struktura organizacyjna w Uczelni jest dostosowana do aktualnych celów i zadań i w miarę potrzeb jest aktualizowana? |  |  |  |
| 4. | Czy w Uczelni zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań Uczelni? |  |  |  |
| 5. | Czy w Uczelni przestrzegane są inne wewnętrzne regulacje prawne (regulaminy) służące kontroli i ustalające szczegółowy zakres działania Uczelni? |  |  |  |
| *Delegowanie uprawnień* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy uprawnienia pracowników Uczelni zostały określone stosownym wewnętrznym aktem prawnym (ustawa, statut, regulamin, inne przepisy wewnętrzne)? |  |  |  |
| 2. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Uczelni? |  |  |  |
| 3. | Czy zakres delegowanych uprawnień w Uczelni jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego? |  |  |  |
| 4. | Czy przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom Uczelni następuje zawsze w drodze pisemnej, a pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie zakresu obowiązków? |  |  |  |
| 5. | Czy w Uczelni prowadzony jest rejestr udzielanych pełnomocnictw i upoważnień? |  |  |  |
| **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM** | | | | |
| *Misja* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy zostały określone podstawowe cele działalności i zadania Uczelni, np. w postaci syntetycznego opisu misji? |  |  |  |
| *Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni opracowywany jest roczny plan działalności realizacji zadań i celów? |  |  |  |
| 2. | Czy cele i zadania Uczelni na dany rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |
| 3. | Czy Pani/Pan wyznacza poszczególnym jednostkom organizacyjnym Uczelni cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania w danym roku? |  |  |  |
| 4. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji zadań i celów przez poszczególne jednostki organizacyjne? |  |  |  |
| 5. | Czy przygotowuje Pani/Pan sprawozdanie z wykonania rocznego planu działalności Uczelni zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami? |  |  |  |
| *Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy zna Pani/Pan obowiązujące w Uczelni regulacje dotyczące kontroli zarządczej? |  |  |  |
| 2. | Czy wie Pani/Pan czym jest ryzyko? |  |  |  |
| 3. | Czy w Uczelni istnieją wewnętrzne akty prawne określające szczegółowe cele i zasady zarządzania ryzykiem, w tym akceptowalny poziom ryzyka oraz rodzaj reakcji (macierz istotności ryzyka? Jeżeli tak, to czy znane są Pani/Panu ich zapisy? |  |  |  |
| 4. | Czy w Pani/Pana ocenie dostępne materiały nt. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Uczelni są wystarczające? |  |  |  |
| 5. | Czy w Uczelni, w udokumentowany sposób, identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Uczelni (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? |  |  |  |
| 6. | Czy w Uczelni monitorowanie ryzyka ma charakter ciągły? |  |  |  |
| 7. | Czy zidentyfikowane w Uczelni ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i określenia jego skutków? |  |  |  |
| 8. | Czy pracownicy Uczelni znają zapisy wewnętrznych aktów prawnych regulujących kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem? |  |  |  |
| 9. | Czy wszyscy pracownicy Uczelni wiedzą, że powinni informować o wystąpieniu ryzyka? |  |  |  |
| **MECHANIZMY KONTROLI** | | | | |
| *Dokumentowanie Systemu Kontroli Zarządczej* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni jest jasno określona odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej? |  |  |  |
| 2. | Czy dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej, w tym procesy i procedury, mają formę pisemną? |  |  |  |
| 3. | Czy dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników Uczelni? |  |  |  |
| 4. | Czy wyznaczona został osoba do gromadzenia aktów stanowiących dokumentację Systemu Kontroli zarządczej? |  |  |  |
| *Nadzór* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni prowadzony jest właściwy nadzór kierowniczy nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i właściwej realizacji? |  |  |  |
| 2. | Czy nadzór kierowniczy Uczelni obejmuje jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie? |  |  |  |
| 3. | Czy pracownicy Uczelni mają bieżący dostęp do obowiązujących na Uczelni aktów prawnych, procedur, instrukcji (np. poprzez Internet)? |  |  |  |
| *Ciągłość działalności* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w celu zapewnienia ciągłości działalności Uczelni ustanowiono delegację uprawnień do podejmowania decyzji dotyczącej bieżącej działalności Uczelni? |  |  |  |
| 2. | Czy w Uczelni zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek np. pożaru, powodzi, awarii systemów informatycznych? |  |  |  |
| 3. | Czy pracownicy Uczelni zostali zapoznani z mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek np. pożaru, powodzi, awarii systemów informatycznych? |  |  |  |
| 4. | Czy w celu zapewnienia ciągłości działalności Uczelni ustanawiane są zastępstwa w czasie urlopu, choroby i innej nieprzewidzianej nieobecności pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych? |  |  |  |
| *Ochrona zasobów* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy Uczelnia posiada odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do jej zasobów materialnych, finansowych i informatycznych miały jedynie osoby upoważnione? |  |  |  |
| 2. | Czy dokumentacja służbowa Uczelni jest odpowiednio zabezpieczona? |  |  |  |
| 3. | Czy w Uczelni prowadzone są okresowe inwentaryzacje polegające na porównaniu stanu mienia Uczelni ze stanami ewidencyjnymi? |  |  |  |
| 4. | Czy pracownicy Uczelni przestrzegają m.in. zasad ustalonych w Regulaminie pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych, dochowują tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzegają zasad ochrony danych osobowych przechowywanych w systemie informatycznym, jak również dbają o powierzony i przyjęty na stan sprzęt? |  |  |  |
| *Mechanizmy kontroli dotyczące kontroli wewnętrznej* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w razie potrzeby w Uczelni są przeprowadzane kontrole wewnętrzne? |  |  |  |
| *Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze Uczelni, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane? |  |  |  |
| 2. | Czy dokonywane wydatki są zatwierdzane przed ich realizacją przez Panią/Pana i/lub osoby do tego upoważnione? |  |  |  |
| 3. | Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielane pomiędzy różne osoby? |  |  |  |
| *Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni działają mechanizmy kontroli systemów informatycznych, które wykrywają lub ograniczają nieuprawniony dostęp do systemów informatycznych (sprzętu, systemów, danych) w celu ich ochrony przed utratą, nieuprawnionym ujawnieniem i nieautoryzowanymi zmianami? |  |  |  |
| **INFORMACJA I KOMUNIKACJA** | | | | |
| *Bieżąca informacja* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni na bieżąco przekazywane są właściwe i  rzetelne informacje potrzebne do realizacji celów i zadań Uczelni/jednostki? |  |  |  |
| 2. | Czy kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni przekazują w odpowiedniej formie i we właściwym czasie podległym pracownikom informacje niezbędne do terminowego i właściwego realizowania powierzonych im zadań? |  |  |  |
| *Komunikacja wewnętrzna* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Uczelni? |  |  |  |
| 2. | Czy komunikacja wewnętrzna w Uczelni, zarówno przepływ informacji, jak i obieg dokumentów, prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami? |  |  |  |
| 3. | Czy w Uczelni organizowane są cykliczne spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami? |  |  |  |
| *Komunikacja zewnętrzna* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy w Uczelni funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie i realizacje celów? |  |  |  |
| 2. | Czy Uczelnia posiada BIP? |  |  |  |
| 3. | Czy Uczelnia posiada stroną internetową, profile w mediach społecznościowych, itp.? |  |  |  |
| 4. | Czy strony i profile są bieżąco aktualizowane? |  |  |  |
| **MONITOROWANIE I OCENA** | | | | |
| *Monitorowanie Systemu Kontroli Zarządczej* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy poszczególne elementy kontroli zarządczej podlegają monitorowaniu przez Panią/Pana oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni podczas wykonywania codziennych obowiązków? Czy umożliwia to bieżącą identyfikację problemów? |  |  |  |
| *Samoocena* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy przeprowadza Pani/Pan w Uczelni samoocenę kontroli zarządczej? |  |  |  |
| *Audyt wewnętrzny* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy Uczelnia zobowiązana jest do prowadzenia audytu wewnętrznego? |  |  |  |
| 2. | Czy Uczelnia prowadzi audyt wewnętrzny? |  |  |  |
| 3. | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Uczelni? |  |  |  |
| *Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej* | | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | Czy uważa Pani/Pan, że wyniki: monitorowania, samooceny, sprawozdań ze stopnia realizacji zadań i celów Uczelni, badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych/zewnętrznych i audytu, pozwalają na uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej? |  |  |  |
| 2. | Czy składa Pani/Pan, w formie pisemnej, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej? |  |  |  |

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

(miejscowość, data) (podpis)