

Zarządzenie nr ³⁸...../2011
Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN
z dnia ^{30 grudnia}.....2011

w sprawie monitorowania realizacji Systemu Kontroli Zarządczej i przeprowadzania samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

§ 1

W wykonaniu § 4 pkt. 5 Zarządzenia Dyrektora nr 35/2011 wprowadza się zasady monitorowania realizacji Systemu Kontroli Zarządczej oraz przeprowadzania samooceny Systemu Kontroli Zarządczej.

§ 2

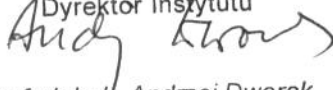
1. Monitorowanie Systemu Kontroli Zarządczej obejmuje ocenę skuteczności poszczególnych elementów.
2. Monitorowanie realizacji Systemu Kontroli Zarządczej przeprowadzają kierownicy działów administracji.
3. W celu monitorowania realizacji Systemu kierownicy wypełniają – raz na rok – „Formularz monitorowania realizacji Systemu Kontroli Zarządczej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Kierownicy zobowiązani są do przekazania formularzy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych do 31 stycznia każdego roku.
5. Zastępca Dyrektora dokonuje analizy wypełnionych formularzy i wnioski z analizy przedkłada Dyrektorowi.

§ 3

1. Samooceny Systemu dokonuje się z wykorzystaniem formularza pn.: „Formularz samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN”, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Samoocenę Systemu Kontroli Zarządczej przeprowadzają kierownicy działów administracji.
3. Kierownicy zobowiązani są do przekazania formularzy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych do 31 stycznia każdego roku.
4. Zastępca Dyrektora dokonuje analizy wypełnionych formularzy i wnioski z analizy przedkłada Dyrektorowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Instytutu

prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:
Kierownicy Działów administracji



**Formularz monitorowania realizacji Systemu Kontroli Zarządczej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN
rok**

Lp.	Wyszczególnienie	Informacja dotycząca zagadnienia	Ocena skuteczności
1.	Upowszechnianie wiedzy dotyczącej SKZ wśród pracowników Centrum	<i>ocenić działania podejmowane na rzecz upowszechniania wiedzy dot. SKZ.</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5
2.	Upowszechnianie i realizacja strategii Centrum	<i>ocenić działania podejmowane na rzecz upowszechniania strategii Centrum; wskazać sposoby monitorowania.</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5
3.	Monitorowanie realizacji zadań w Centrum	<i>ocenić sposoby monitorowania realizacji zadań</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5
4.	Funkcjonowanie systemu kontroli finansowej w Centrum	<i>ocenić sposoby realizowania systemu kontroli finansowej.</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5
5.	Realizacja systemu zarządzania ryzykiem	<i>ocenić sposoby monitorowania ryzyka w realizowanych w Centrum zadaniach i projektach.</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5
6.	Funkcjonowanie komunikacji wewnętrznej	<i>ocenić główne kanały systemu komunikacji i wymiany informacji; opisać zaktócenia w komunikacji.</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5
7.	Ochrona zasobów Centrum	<i>ocenić funkcjonowanie oraz sposoby monitorowania, ze szczególnym wskazaniem na zasoby krytyczne.</i>	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Sporządził / data:

Ocena skuteczności: 1 – działania nieskuteczne, 2 – działania mało skuteczne / wymagane podjęcie działań naprawczych/, 3- działania skuteczne w umiarkowanym stopniu /należy opracować plan doskonalenia i stopniowo wdrażać/, 4 – działania skuteczne / występują nieliczne negatywne incydenty/, 5 – działania skuteczne.

Formularz samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN
rok

A. Środowisko wewnętrzne

1. Czy przestrzegane są zasady opisane w wytycznych „Dobre obyczaje w nauce”, opracowanych przez Komitet Etyki w Nauce przy Prezydium PAN?
2. Czy do realizacji zadań dobrano odpowiednich pracowników?
3. Czy nabór pracowników pozwala na przyjęcie najlepszego kandydata?
4. Czy regulamin organizacyjny uwzględnia realizowane zadania?
5. Czy realizowane zadania, związane z prowadzoną działalnością, wynikają ze statutu?
6. Czy zasoby rzeczowe, przekazano we właściwej formie?
7. Czy pracownicy mają możliwość podnoszenia kwalifikacji?
8. Czy schemat organizacyjny uwzględnia realizowane zadania Centrum?
9. Czy pracownicy mają powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej?
10. Czy pracownicy znają zakres swojej odpowiedzialności?
11. Czy liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań statutowych?
12. Czy delegacje i urlopy dyrektora podpisuje wyznaczony pracownik Instytutu?
13. Czy ustalono system zastępstw pracowniczych?

Jeśli występuje odpowiedź nie, proszę o opis sytuacji poniżej

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Czy znana jest misja Centrum?
2. Czy opracowano plan działalności Centrum?
3. Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania?
4. Czy w Centrum jest identyfikowane ryzyko?
5. Czy identyfikowane ryzyko jest oceniane pod względem szansy wystąpienia?
6. Czy w wyniku oceny ryzyka podejmowana jest decyzja dotycząca sposobu reakcji na to ryzyko?
7. Czy po zmianie warunków funkcjonowania dokonuje się aktualizacji systemu zarządzania ryzykiem?
8. Czy do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?

Jeśli występuje odpowiedź nie, proszę o opis sytuacji poniżej

309

C. Mechanizmy kontroli

1. Czy system kontroli zarządczej jest dokumentowany?
2. Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla pracowników?
3. Czy prowadzony jest nadzór nad wykonywanymi zadaniami?
4. Czy przy zapewnieniu ciągłości działalności ustalono system zastępstw pracowniczych?
5. Czy sporządzane są wszystkie sprawozdania i raporty przewidziane przepisami i procedurami wewnętrznymi?
6. Czy stosowane zabezpieczenia skutecznie chronią zasoby rzeczowe, finansowe i informacyjne?
7. Czy zapewniono odpowiednie warunki do przechowywania danych i dokumentów?
8. Czy przygotowano, zrealizowano i rozliczono inwentaryzację?
9. Czy stosowana jest kontrola merytoryczna?
10. Czy stosowano kontrolę formalno-rachunkową?
11. Czy każdy dokument przed zaksięgowaniem został sprawdzony i zatwierdzony?
12. Czy rozdzielono kluczowe obowiązki na głównego księgowego, dyrektora oraz pracowników właściwych rzeczowo?
13. Czy zapewniono akceptowalny poziom bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?

Jeśli występuje odpowiedź nie, proszę o opis sytuacji poniżej

D. Informacja i komunikacja

1. Czy zarządzającym i pracownikom zapewniono ,w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?
2. Czy Centrum posiada swój BIP?
3. Czy BIP jest aktualizowany na bieżąco i posiada niezbędne informacje?
4. Czy instrukcja kancelaryjna odpowiada wymogom Centrum?

Jeśli występuje odpowiedź nie, proszę o opis sytuacji poniżej

309

E. Monitorowanie i ocena

1. Czy system kontroli zarządczej jest monitorowany?
2. Czy aktualizowane są, w stosunku do zmieniającego się otoczenia, przyjęte procedury wewnętrzne?
3. Czy w przypadku braku stosowania danej procedury uzgadnia się z pracownikami dalszy sposób postępowania?
4. Czy pracownicy składają wnioski w sprawie aktualizacji procedur wewnętrznych?
5. Czy stosowane są karty lub kwestionariusze samooceny?
6. Czy możliwe jest uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej?

Jeśli występuje odpowiedź nie, proszę o opis sytuacji poniżej

Sporządził / data:

309