

Na podlagi določbe 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Statut UP-UPB1, Uradni list RS, št. 124/08) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na svoji 20. redni seji, dne 23.12.2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK ZA UPRAVLJANJE S TVEGANJI IN VZPOSTAVITEV NOTRANJIH KONTROL NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM

I. Upravljanje s tveganji in notranje kontrole

1. člen

S tem pravilnikom se ureja upravljanje s tveganji in notranje kontrole na rektoratu in članicah Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: UP).

Vodenje UP je usmerjeno k doseganju postavljenih ciljev s smotnim poslovanjem. Ne glede na cilje poslovanja, je UP pri svojem delovanju vedno izpostavljena različnim tveganjem, da cilji ne bodo doseženi.

Naloga rektorja UP, dekana/direktorja članice UP (v nadaljevanju: poslovodni organ) je, da se na tveganja ustrezno odziva in tako povečuje verjetnost doseganja postavljenih ciljev.

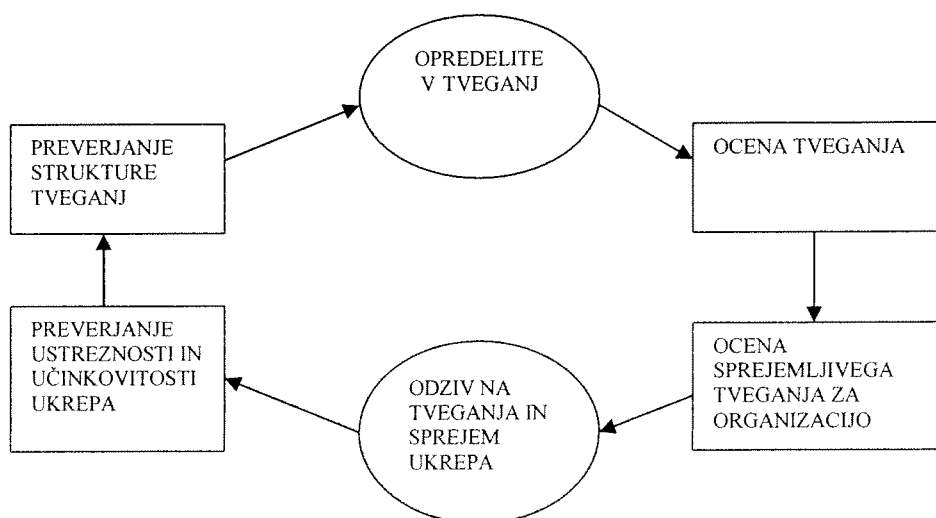
Vsebina tveganja je negotovost nastanka pozitivnega ali negativnega dogodka. Izpostavljenost tveganju predstavlja verjetnost, da se negativni dogodek zgodi ali pozitivni ne zgodi in posledice tega na poslovne cilje.

2. člen

Namen pravilnika je določitev strategije za upravljanje s tveganji, kot sestavni del strategije za doseganje ciljev UP.

3. člen

Upravljanje s tveganji na UP poteka na naslednji način:



I. 1. Opredelitev tveganj in register tveganj

4. člen

Tveganja na UP so opredeljena kot:

- likvidnostna tveganja
- tveganje neizpolnitve nasprotne stranke
- obrestna, valutna in druga tržna tveganja
- tveganja zaradi izpostavljenosti do posamezne osebe oziroma skupine oseb, ki predstavljajo enotno tveganje
- druga poslovna tveganja.

Izpostavljenost do posamezne osebe po 4. alineji prejšnjega odstavka je vsota vseh terjatev do te osebe.

5. člen

Splošno opredeljena tveganja, ki predstavljajo podlago za ukrepanje, so izvedena in opredeljena na osnovi določitve procesov, verjetnosti nastanka nepravilnosti pri izvajanju procesov in vpliva morebitne nepravilnosti na realizacijo zastavljenih ciljev, kot so opredeljeni v tabeli 1, ob upoštevanju naslednjih principov:

- enoten pristop v vseh članicah in rektoratu UP
- določitev postopka opredeljevanja tveganj
- predhodna odobritev postopka opredeljevanja tveganj s strani poslovnega organa.

Tabela 1:

Zap. št.	Procesi	Verjetnost nastanka nepravilnosti	Vpliv morebitne nepravilnosti
1	Izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva	nizka	pomembna
2	Izvajanje znanstveno raziskovalne dejavnosti	nizka	pomembna
3	Izvajanje tržne dejavnosti	srednja	srednja
4	Podpora izobraževalnemu delu	srednja	pomembna
5	Podpora znanstvenoraziskovalnemu delu	srednja	pomembna
6	Podpora mednarodnemu in meduniverzitetnemu delu	velika	pomembna
7	Izvajanje razvojne dejavnosti	velika	pomembna
8	Finančno računovodska dejavnost	srednja	srednja
9	Nabave in z njimi povezane aktivnosti	srednja	srednja
10	Razmerja do kupcev	nizka	nizka
11	Fizično varovanje in varnost informacij	velika	srednja
12	Investicijska dejavnost	velika	pomembna
13	Zagotavljanje informacijske podpore	srednja	pomembna
14	Človeški viri, kadrovanje	srednja	pomembna
15	Knjižnična dejavnost	nizka	nizka
16	Gospodarjenje s premoženjem	srednja	pomembna

6. člen

Tveganja, ki so navedena v registru tveganj in ki je priloga tega pravilnika, so izvedena in opredeljena na osnovi zgoraj navedenih procesov.

Centralni register tveganj je sestavljen iz registrov tveganj posameznih članic UP.

Register tveganj članice je vsaka članice UP dolžna vzpostaviti v 30 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

Po prejemu registrov tveganj vseh članic UP, bo rektor UP noveliral centralni register tveganj.

Naloga poslovnega organa je, da stalno sprejema spremlja v registru tveganj navedena tveganja, po potrebi dodaja nova in predvsem izvaja ukrepe za njihovo obvladovanje.

I.2. Ocena tveganja

7. člen

Iz opredelitve verjetnosti nastanka nepravilnosti pri realizaciji posameznih procesov in vpliva nepravilnosti na poslovanje izhaja tudi ocena pomembnosti posameznih tveganj.

I.3. Sprejemljivo tveganje

8. člen

Pomemben element pri upravljanju s tveganji je tista stopnja tveganja, ki jo je UP pripravljena sprejeti, preden sprejme potrebne ukrepe za obvladovanje tveganj.

Sredstva za obvladovanje tveganj so omejena, zato je treba skrbeti za njihovo smotno uporabo. Potrebno je opraviti analizo stroškov in koristi, t.j. določiti kolikšen strošek je še primeren za doseg določene stopnje obvladovanja določenega tveganja. Razen v izjemnih primerih, ko gre za izredno pomembno področje, ni običajno, da se uporabijo za obvladovanje tveganj tolikšna sredstva, da je tveganje skoraj popolnoma obvladano.

Sprejemljiva stopnja tveganja je zelo različna glede na posamezno tveganje.

I. 4. Odziv na tveganje

9. člen

Rezultat opredelitve in ocen tveganj so zbrani v registru tveganj, ki predstavlja podlago za ukrepanje.

Možni odzivi na tveganja UP so naslednji:

- prenos tveganj na druge (na primer z zavarovanjem),
- organizacija poslovanja v več enotah ali dejavnostih, ki niso tesno povezana,
- zagotovitev dodatnih informacij za odločanje (stroški zbiranja ne presegajo koristi),
- uvedba sistema notranjih kontrol, s katerimi zagotovi obvladovanje tveganj na še sprejemljivi ravni.

I. 5. Preverjanje strukture tveganj

10. člen

UP mora na podlagi samoocenitvenega vprašalnika letno pregledovati in dopolnjevati strukture tveganj.

UP vodi register centralni register tveganj, ki se redno preverja in ocenjuje najmanj enkrat letno.

Članice UP morajo svoje registre tveganj s samoocenitvenim vprašalnikom predati rektorju UP za namen uskladitve centralnega registra tveganj.

Rektor UP določi osebo odgovorno na rektoratu UP za vodenje registra tveganj.

I. 6. Preverjanje učinkovitosti ukrepov

11. člen

Potem ko poslovodni organ sprejme ukrepe za obvladovanje tveganj, s sistemom v naprej določenega poročanja ugotavlja, ali so sprejeti ukrepi ustrezni in učinkoviti.

II. Opredelitev in cilji notranjih kontrol

II.1. Opredelitev notranjih kontrol

12. člen

Poslovodni organ mora zagotoviti ustrezen sistem finančnega poslovanja in notranjih kontrol.

Finančno poslovanje

obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja proračunov in finančnih načrtov, računovodenja in poročanja z namenom doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami.

Notranje kontrole

obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.

Notranje kontroliranje je potrebno ker:

- postaja UP vedno večja in kompleksnejša, tako da neposreden nadzor posameznikov vse težje izvedljiv,
- UP se zaradi notranjih in zunanjih dejavnikov sooča z različnimi finančnimi, upravnimi in komercialnimi tveganji, ki ogrožajo doseganje njenih ciljev.

II.2. Cilji notranjih kontrol

13. člen

Glavni cilji notranjih kontrol so:

- učinkovito izvajanje nalog UP,
- smotrna poraba sredstev ter njihovo varovanje pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, goljufij in drugih nepravilnosti,
- poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili vodstva,

- zagotavljanje in ohranjanje pravočasnih, celovitih ter zanesljivih računovodskih in drugih podatkov in informacij ter njihovo pošteno razkrivanje v poročilih,
- zagotavljanje enakih možnosti in varovanje okolja.

III. Vzpostavitev notranjih kontrol

14. člen

Na podlagi določil Pravilnika za upravljanje s tveganji in vzpostavitvi notranjih kontrol na UP je potrebno na članicah UP in rektoratu UP v vseh procesih, pri katerih je prisotno tveganje, vzpostaviti sistem notranjih kontrol, kot sistem za obvladovanje tveganj.

15. člen

Odgovorne osebe članic UP in rektorata UP morajo zagotoviti ustrezen sistem finančnega poslovanja in notranjih kontrol.

Finančno poslovanje obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja finančnega načrta, računovodenja in poročanja z namenom doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami.

Notranje kontrole obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.

16. člen

Na UP se skladno s tem navodilom na članicah UP in rektoratu UP takoj vzpostavijo:

1. predhodna notranja kontrola, ki je usmerjena v predhodno odobranje odločitev, zlasti tistih s finančnimi posledicami in mora biti vključena v postopke ter dajati razumno zagotovilo da so:
 - finančne transakcije v skladu z odobrenim finančnim načrtom,
 - postopki nabave in sklepanja pogodb v skladu z ustreznimi predpisi,
 - finančne transakcije utemeljene s sklenjenimi pogodbami ali z drugimi odločitvami ter splošno zavezujočimi predpisi.
2. naknadna notranja kontrola, ki se uporablja za preverjanje:
 - objektivnega stanja dejstev, ki so predmet kontrole in njihove skladnosti s splošno zavezujočimi predpisi in usmeritvami ter internimi akti (pravilnost in smotrnost poslovanja),
 - upoštevanje postopka pri izvajanju predhodne notranje kontrole.

17. člen

Postopki izvedbe sistema notranjih kontrol na članicah UP in rektoratu UP so naslednji:

1. postopek predhodne notranje kontrole izvajajo ustrezne strokovne službe na način:
 - da se ob pripravi dokumentov podpišejo kot pripravljavci dokumentov oz. v kolikor to ni primerno ali mogoče, parafirajo ob podpisniku in s tem potrdijo pravilnost dokumenta;
 - da vodje strokovnih služb in/ali vodje oddelkov potrdijo pregled pravilnost dokumenta s stališča svojega področja dela s tem, da se parafirajo ob pripravljavcu.
2. postopek naknadne notranje kontrole izvajajo:

- za UP: glavni tajnik UP oz. pooblaščen pomočnik,
- za članice UP: tajniki članic oz. pooblaščen pomočnik,
- za druge članice UP: tajnik oz. pomočnik direktorja, n s tem, da se parafirajo ob podpisniku.

18. člen

Odgovorna oseba članice UP in rektorata UP je dolžna v poslovanju enote vzpostaviti zgoraj opisan sistem notranjih kontrol oz. glede na različne možne načine notranjega kontroliranja, ki so posledica razlik med članicami UP in rektoratom UP, razlik v kadrovskih in drugih vplivnih dejavnikih, vzpostaviti drugačen način izvajanja, ki pa mora biti podan pisno in predložen poslovodnemu organu univerze.

IV. Temeljna načela, pri vzpostavljanju notranjih kontrol

19. člen

IV.1. Sistem notranjih kontrol lahko daje samo sprejemljivo, ne pa absolutno zagotovilo

IV.2. Poslovodni organ je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje ustreznega sistema notranjih kontrol

IV.3. Notranja kontrola je pomemben, vendar ne edini element poslovođenja

Notranja kontrola ne določa strategije in ciljev in ne more preprečiti nepravilnih strateških in poslovnih odločitev.

IV.4. Notranja kontrola mora biti smotrna, upoštevati mora ocene tveganja in zagotavljati dodano vrednost

IV.5. Notranje kontrole so učinkovite, če se dosledno uporabljajo

Notranje kontrole morajo dosledno upoštevati vsi zaposleni, kar velja tudi za poslovodne organe.

IV.6. Notranje kontrole je treba obravnavati kot celoto in ne vsako posebej

Posamezna notranja kontrola se redko obravnava neodvisno, ampak glede na to, kako deluje v povezavi z drugimi obstoječimi ali načrtovanimi kontrolami.

IV.7. Potrebe po notranjih kontrolah se lahko znotraj UP razlikujejo

Različni načini notranjega kontroliranja so lahko posledica razlik v stopnji centralizacije ali decentralizacije pri posamezni članici UP, razlik v kadrovskih in drugih vplivnih dejavnikih.

IV.8. Za uspešnost notranjih kontrol je bistven odnos vodstva

Za obstoj pozitivnega okolja do sistema notranjih kontrol je pomembno ravnanje poslovodnih organov univerze, da zaposlenim prenašajo jasno sporočilo, da poštenost, vestnost, strokovnost in druge vrednote ne smejo biti ogrožene. Kontrolno okolje in odnos, ki ga poslovodni organ vzpostavi do notranjih kontrol, najbolj vplivata na izvajanje kontrolnih usmeritev in postopkov.

IV.9. Notranja revizija ni nadomestilo za notranjo kontrolo in ne razbremenjuje vodstva odgovornosti

Vodstvo se za presojo ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol lahko posluži notranje revizije, vendar le-ta da vodstvu le zagotovilo, v kakšnem obsegu se lahko

zanaša na vzpostavljene notranje kontrole. Notranja revizija ne zmanjšuje odgovornosti vodstva za vzpostavljanje in vzdrževanje učinkovitosti sistemov notranjih kontrol.

V. Postopki in pravila za notranje kontrole

20. člen

Glavni elementi, ki jih je potrebno upoštevati pri notranjih kontrolah:

V.1. Načrtovanje

Načrtovanje pomeni opredelitev dolgoročnih in kratkoročnih ciljev UP, načinov za njihovo doseganje in za to potrebnih sredstev.

V okviru zastavljenih ciljev in načinov za njihovo doseganje je potrebno predvideti tudi ustrezne ukrepe za obvladovanje nepričakovanih dogodkov in za začetek izvajanja korektivnih ukrepov, ki zagotavljajo doseganje ciljev kljub odklonom pri poslovanju.

V.2. Organiziranje

Delo na UP mora biti organizirano na način, ki omogoča doseganje zastavljenih ciljev na čim bolj gospodaren, učinkovit in uspešen način. To je naloga poslovodnih organov univerze, ki morajo pri vzpostavitvi organizacije upoštevati, da so pri slabi organizaciji stroški za naknadno vzpostavitev notranjih kontrol pogosto večji, kot bi bili v primeru začetne vzpostavitve primerne notranje kontrole.

Pri organizaciji dela je potrebno upoštevati:

- natančno opredelitev odgovornosti (nalog) in jasna navodila za poročanje,
- optimalno razmerje med poslovodnimi in izvajalskimi funkcijami,
- optimalno razmerje med konkretnimi in splošnimi funkcijami,
- optimalen obseg notranjih kontrol,
- zagotovljena ločitev nalog, posebna obravnava občutljivih delovnih mest,...

Noben posameznik ne sme biti odgovoren za več kot eno od naslednjih nalog:

- prevzemanje obveznosti za plačilo,
- odobravanje plačil,
- plačevanje in evidentiranje plačil.

V.3. Analiza in obvladovanje tveganj

Poslovodni organ je odgovoren za analizo tveganj, ki lahko vplivajo na sposobnost UP, da dosega svoje cilje. UP mora zato zasnovati in izvajati procese, s katerimi je mogoče obvladovati glavna tveganja in jih ohranjati na še sprejemljivi stopnji.

Pri tem mora poslovodni organ upoštevati:

- vrsto tveganja,
- verjetnost, da se bodo tveganja uresničila,
- posledice, če bi se tveganja uresničila,
- stopnje tveganj, ki so po njegovem mnenju še sprejemljiva in ne ogrožajo doseganja ciljev,
- sposobnost UP, članic UP, da z notranjimi kontrolami zmanjša možnost, da se tveganja uresničijo,
- stroške notranjih kontrol glede na koristi obvladovanja tveganj.

V.4. Prenos delegiranja nalog

Poslovodni organ v določenih primerih prenese odgovornost za ukrepanje na posameznike, ki spadajo v okvir njegovega nadzora. Pri tem mora biti jasno povedano, da poslovodni organ ostane odgovoren za funkcije, ki jih prenese.

V.4.a. Prenos nalog na posameznike

Vsak prenos nalog mora biti natančno opredeljen s stališča:

- opisa del in nalog, ki se prenašajo
- omejitev v pristojnostih, posebno finančnih.
-

V.4.b. Prenos nalog na organizacije izven UP

V nekateri okoliščina je primerno, gospodarno in potrebno, da se kot pomoč pri doseganju ciljev uporabljajo storitve drugih organizacij zunaj UP. V takem primeru je pomembno, da:

- se v formalnem sporazumu jasno opredeli narava storitev in način izvajanja,
- obstajajo ustrezni kontrolni postopki, ki zagotavljajo, da organizacije, na katere se prenesejo naloge, le-te opravljajo na zahtevan način.

V.4.c. Spremljanje in odvzem podeljenih pooblastil

Obstajati morajo postopki za dodeljevanje, ukinjanje oz. odvzem in spreminjanje obsega podeljenih pooblastil.

V.5. Spremljanje kakovosti dela in informacije za poslovodno odločanje

Poslovodni organ mora zagotoviti vzpostavitev ustreznih informacijskih sistemov, ki dajejo popolna, pravilna in pravočasna poročila o doseganju glavnih ciljev. Ta poročila uporablja vodstvo UP kot podlago za odločanje o potrebnih popravljalnih ukrepih v primeru nedoseganja ciljev.

Informacije za spremljanje kakovosti dela in za poslovodno odločanje na UP imajo praviloma obliko:

- 3-mesečnih poročil o izvrševanju finančnega načrta skladno z Pravilnikom o poročanju o izvrševanju finančnega načrta UP
- mesečnih računovodskih poročil po posameznih članicah UP,
- 6-mesečnih pregledov realizacije ciljev in programa dela po posameznih članicah UP,
- 6-mesečnih pregledov realizacije načrta investicij,
- drugih poročil.

Poslovodni organ lahko določi drugačno pogostost, obseg in vsebino teh informacij, pri čemer je smiselno upoštevati:

- ali gre za redne informacije ali se pripravijo samo, če so izpolnjeni določeni pogoji,
- višina stroškov pri pripravi in pregledovanju informacij,
- zahtevana podrobnost informacij,

- ravnotežje med natančnostjo informacij in hitrostjo njihove priprave,
- dostopnost informacij.

VI. Dokumentacija in njeno hranjenje

21. člen

Zaradi povečanja učinkovitosti notranjih kontrol so dolžne članice UP in rektorat UP v roku 6 mesecev od sprejema tega pravilnika pripraviti načrt o postopnem uvajanju standardne dokumentacije UP na vseh področjih poslovanja.

UP je dolžna uvesti postopke za pravilno dokumentiranje, na podlagi katerih se glavne poslovne usmeritve in delovni postopki UP pravilno s ciljem seznanitve vseh zaposlenih z vsebino, nalogami in odgovornostmi. Navodila, postopki in priročniki morajo biti jasni in enostavni za uporabo ter dostopni vsem, ki jih potrebujejo. Potrebno jih je redno pregledovati in dopolnjevati skladno s spremembami, ki vplivajo na poslovne usmeritve in delovne postopke.

Zaposleni morajo biti sproti seznanjeni s spremembami, da lahko pravilno izvajajo nova navodila.

Dokumentacija mora biti ustrezno hranjena in sicer na papirju, v elektronski obliki ali na drugih nosilcih, ki so v skladu s predpisi.

21. člen

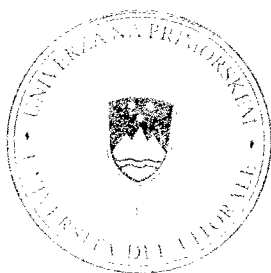
Na podlagi vzpostavitve primerne sistema za upravljanje s tveganji pri izvajanju procesov, ki imajo lahko pomembne posledice na realizacijo ciljev UP, bodo poslovodni organi članic UP rektorju UP pri predaji Poslovnega poročila predali podpisano Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ, ki ji bo priložen tudi Samoocenitveni vprašalnik (oboje priloga tega navodila).

VII. Končna določba

22. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani UP.

Številka: 221-37/09
V Kopru, 23.12.2009



viš. pred. mag. Marjan Tkalčič, l. r.
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Objava na spletni strani UP: 5.1.2010

Priloge:

- Priloga 1 – Centralni register tveganj
- Priloga 2 – Samoocenitveni vprašalnik
- Priloga 3 – Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ

**UNIVERZA NA PRIMORSKEM
CENTRALNI REGISTER TVEGANJ**

Zap št.	ANALIZA TVEGANJ V PROCESIH	VERJETNOST	POSLEDICE	UKREP	ODGOVOREN	ROK
1.	Izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva	NIZKA	POMEMBNE			
-	Sprememba proračunskih prioritet	srednja	pomembne	Izdelava predloga prerezporeditve proračunskih sredstev	rektor, dekan	letno
-	Zmanjšanje načrtovanih proračunskih prihodkov	srednja	pomembne	Izdelava rezervnega scenarija, prednostnih list	rektor, dekan	6-mesečno
-	Neprimernost ključnih finančnih/računovodskih informacij in ostalih informacij za poslovanje	srednja	pomembne	Določitev ključnih informacij, njihovo pogostost, obseg in vsebino	rektor, dekan	6-mesečno
2.	Izvajanje znanstveno raziskovalne dejavnosti	NIZKA	POMEMBNE			
-	Zmanjšanje načrtovanih proračunskih in neproračunskih prihodkov	srednja	pomembne	Izdelava rezervnega scenarija, prednostnih list	rektor, dekan	mesečno
-	Neprimernost ključnih finančnih/računovodskih informacij in ostalih informacij za poslovanje	srednja	pomembne	Določitev ključnih informacij, njihovo pogostost, obseg in vsebino	rektor, dekan	mesečno
-	Neustreznost sistemov za uporabo finančnih sredstev EU	velika	pomembne	Prilagoditev sistemov določilom EU, priprava ustreznih navodil za izvajanje	rektor, dekan	takoj

-	Neustrezno informiranje s strani predstavnikov UP, istočasno članov v pomembnih telesih ministrstev in agencij o pomembnih informacijah, relevantnih za izvedbo načrtovanih aktivnosti v programu dela	velika	pomembne	Priprava pregleda predstavnikov UP (zagotoviti pretok informacij in po potrebi sodelovanje pri izvedbi aktivnosti po programu dela)	rektor	takoj
3.	Izvajanje tržne dejavnosti	NIZKA	NIZKA			
-	Obračunavanje po neustreznih in nepotjenih cenikih	srednja	srednja	Priprava ustreznih kalkulacij in cenikov	glavni tajnik UP, tajniki	takoj
4.	Podpora izobraževalnemu delu	SREDNJA	POMEMBNE			
-	Izvajanje spremenjenih študijskih programov brez ustrezne akreditacije	srednja	pomembne	Uvedba najave izvajanja in internih kontrol izvajanja na članicah.	rektor, dekan	letno, večkrat letno kontrole
-	Neizvoljeni ali neustrezno izvoljeni izvajalci študijskega procesa	srednja	pomembne	Uvedba najave izvajanja in internih kontrol izvajanja na članicah.	rektor, dekan	letno, večkrat letno kontrole
-	Objava napačnih finančnih in drugih informacij	srednja	srednja	Zagotovitev končne kontrole pred objavo	glavni tajnik UP, tajnik članic	pred objavo
-	Neprižnavanje v naprej dogovorjenih študijskih obveznosti študentom po zaključenih izmenjavi	srednja	pomembne	Seznanjanje študentov s pravicami in pristojnimi na članicah z odgovornostmi. Preverjanje uresničevanja.	dekan, koordinatorji	letno

-	Navedba napačnih podatkov na diplomskih listinah	srednja	pomembne	Preverjanje podatkov na osnovi računalniških evidenc	rektor, dekan	se izvaja sprotno
5.	Podpora znanstvenoraziskovalnemu delu	SREDNJA	POMEMBNE			
-	Objava napačnih finančnih in drugih informacij	srednja	srednje	Zagotovitev končne kontrole pred objavo	glavni tajnik UP, tajnik članic	pred objavo
-	Nezadostna promocija znanstvenoraziskovalne dejavnosti (ZRD) UP	velika	srednje	Zagotovitev osebe namenjene samo marketinškemu, trženjskemu spletu aktivnosti Zagotovitev promocijskega načrta UP, v katerem je prostor tudi za ZRD	glavni tajnik UP, tajnik članic	letno
6.	Podpora mednarodnemu in meduniverzitetnemu delu	VELIKA	POMEMBNE			
-	Izvajanje nalog izven izdelanega programa dela	srednja	pomembne	Stalno spremljanje stanja virov	pom. glavnega tajnika, vodja strok. službe	takoj
-	Izdajanje nalogov za izplačila brez kritja	srednja	pomembne	Stalno spremljanje ciljev iz programa dela	pom. glavnega tajnika, vodja strok. službe	takoj
-	Zmanjšanje načrtovanih proračunskih in neproračunskih prihodkov	srednja	pomembne	Izdelaava rezervnega scenarija, prednostnih list	rektor, dekan	mesečno
-	Izkoriščanje pridobljenih sredstev (pick up rate) v skladu s pogodbo o financiranju	majhna	pomembne	Spremljanje realizacije programa, spodbujanje članic za realizacijo, po	institucionalni koordinator, projektni koordinator	po pogodbi o financiranju

				možnosti prelivanje sredstev na druge postavke		
-	Izguba dela financiranja zaradi nerealizacije	srednja	pomembne	Spremljanje realizacije, po možnosti prelivanje sredstev na druge postavke, preprečevanje nadaljnjih stroškov	institucionalni koordinator, projektni koordinator	po pogodbi o financiranju
-	Nepredvideni stroški službenih potovanj zaradi spremembe cen, trajanja potovanja, odpovedi po dovoljenem roku	majhna	pomembne	Priprava službenih potovanj z akontacijami, spremljanje sprememb in hitro ukrepanje	vodja strokovne službe	takoj
-	Nepopolno in nenančno poročanje	majhna	pomembne	Sodelovanje z udeleženci projekta, določanje predhodnih rokov za poročanje, sprotno spremljanje realizacije	institucionalni koordinator, projektni koordinator, vodja strokovne službe	po pogodbi o financiranju
7. Izvajanje razvojne dejavnosti						
-	Slabo definirane finančne obveznosti pri ustanavljanju novih institucij	velika	pomembne	Definiranje finančnih obveznosti z ustreznimi pogodbami v času postopka akreditacije.	rektor, glavni tajnik, predlagatelji	pred posredovanjem vlog na SRSVS
-	Nenačrtovanje dolgoročne razvojne strategije UP	velika	pomembne	Priprava in potrditev dolgoročne razvojne strategije UP	rektor, dekani	1 leto

8.	Finančno računovodska dejavnost	SREDNJA	SREDNJE			
-	Nenamensko izplačilo sredstev oz. nepravilna uporaba sredstev	srednja	pomembne	Razmejitev nalog odobravanja, izplačevanja in evidentiranja, zagotovitev predhodnih in naknadnih notranjih kontrol	glavni tajnik UP, tajniki članic, vodje FRS	takoj
-	Neevidiranje obveznosti	nizka	srednje	Uvedba predhodne notranje kontrole (prejem in spremljanje dokumentacije)	glavni tajnik UP, tajniki članic	takoj
-	Neevidiranje izplačil	nizka	srednje	Uvedba naknadne notranje kontrole	glavni tajnik UP, tajniki članic, vodje FRS	takoj
-	Objava napačnih finančnih in drugih informacij	srednja	srednje	Zagotovitev končne kontrole pred objavo	glavni tajnik UP, tajnik članic	pred objavo
9.	Nabave in z njimi povezane aktivnosti	SREDNJA	SREDNJE			
-	Pogoste spremembe v poslovnih procesih	srednja	srednje	Dosledno posprotovanje navodil za delo	tajniki članic, pomočniki glavnega tajnika, vodje služb in področij	ob spremembi
-	Izbor neustreznega dobavitelja	srednja	srednje	Preveritev ustreznosti postopkov za izbor dobavitelja	tajniki članic, pomočniki glavnega tajnika, vodje služb in področij	takoj

PRILOGA – Pravilnik za upravljanje s tveganji in vzpostavitev notranjih kontrol na UP

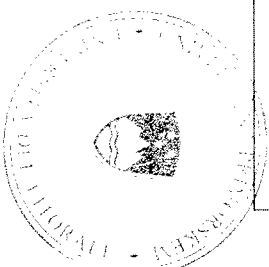
10.	Razmerja do kupcev	NIZKA	NIZKE			
-	Neredna plačila	velika	srednja	Redno izdajanje opominov, uvedeni postopki izterjave	glavni tajnik UP, tajniki članic	mesечно
11.	Fizično varovanje in varnost digitaliziranih podatkov	NIZKA	POMEMBNE			
-	Dostop nepooblaščenih v sistemski prostor	nizka	pomembne	Preverjanje delovanja alarmnih naprav v sistemskem prostoru	pom. glavnega tajnika	na 3 mesece
-	Dostop nepooblaščenih do zaupnih podatkov	srednja	pomembne	Preverjanje režima vklopa alarmnih naprav in zaklepanja omar	pom. glavnega tajnika	periodično
-	Požar	nizka	pomembne	Preverjanje delovanja protipožarnega alarma	pom. glavnega tajnika	periodično
-	Naravna katastrofa	nizka	pomembne	Izgradnja rezervne lokaci	glavni tajnik UP, pom. glavnega tajnika	takoj
12.	Investicijska dejavnost	VELIKA	POMEMBNE			
-	Nepravilna priprava investicijske odločitve in vključitve v proračun (ne vključitev investicije v proračun, neustrezna priprava investicijske dokumentacije)	srednja	pomembne	Predhodna notranja kontrola - priprava investicijske odločitve in vključitve v proračun	glavni tajnik UP, pom. glavnega tajnika	letno
-	Nepravilna izvedba javnega naročila do sklenitve pogodbe	velika	pomembne	Predhodna notranja kontrola - izvedba javnega naročila do sklenitve pogodbe	glavni tajnik UP, pom. glavnega tajnik	takoj

-	Nepravilnosti pri izvajanju investicije	velika	pomembne	Naknadna notranja kontrola -izvajanje investicije	glavni tajnik UP, pom. glavnega tajnika	takoj
13.	Zagotavljanje informacijske podpore	SREDNJA	POMEMBNE			
-	Nepravilno delovanje varnostih mehanizmov v informacijski infrastrukturi	srednja	pomembne	Uvedba sistema "dobre prakse": npr. po ISO 17799	pom. glavnega tajnika	postopoma po področjih v dveh letih
-	Nepravočasnost uvedbe podpore zakonskim in drugim spremembam	srednja	pomembne	Preverjanje skladnosti načrta dela – razvoja inf. podpore z zahtevami	glavni tajnik UP, pom. glavnega tajnika	periodično na 3 mesece
-	Okvara strojne opreme	srednja	pomembne	Redno vzdrževanje, sklenitev pogodb za nadomestitev opreme	pom. glavnega tajnika	ob nabavi nove opreme
-	Nepooblaščen dostop do podatkov	nizka	srednje	Preverjanje mehanizmov dostopa, zunanji test "vdora"	pom. glavnega tajnika	periodično
-	Napačno delovanje podpore	velika	nizke	Preverjanje rezultatov z uporabniki	pom. glavnega tajnika	sproti
-	Okvara optičnih vodnikov na mrežnih hrbtnici	nizka	pomembne	Razvejitev dodatnih povezav	glavni tajnik, pom. glavnega tajnika	2 leti
14.	Človeški viri, kadrovanje	SREDNJA	POMEMBNE			
-	Neusposobljenost osebja za dodeljene naloge	srednja	pomembne	Izdelava osebnih načrtov izobraževanja	glavni tajnik, tajniki članic	6 mesecev
-	Odhod osebja	srednja	pomembne	Stimulativno nagrajevanje, omogočanje izobraževanja	glavni tajnik, tajniki članic,	mesečno
-	Neustrezno vodeni postopki habilitacij	srednja	pomembne	Izdelava ustreznih obrazcev	glavni tajnik, tajniki članic	mesečno

PRILOGA – Pravilnik za upravljanje s tvegani in vzpostavitev notranjih kontrol na UP

-	Nepravočasno izvajanje nalog – potek rokov	srednja	pomembne	Uvedba ustreznih evidenc	glavni tajnik, tajniki članic	splošno
-	Neustrezno arhiviranje dokumentarnega gradiva	srednja	pomembne	Priprava ustreznih navodil in prostorov	glavni tajnik, tajniki članic	6 mesečno
15.	Knjižnična dejavnost	NIZKA	NIZKE			
16.	Gospodarjenje s premoženjem	SREDNJA	POMEMBNE			
-	Neprimerno zavarovanje določenih nepremičnin	srednja	pomembne	Vzpostavitev sistema za določitev vrst zavarovanj za posamezne nepremičnine	glavni tajnik, tajniki,	letno
-	Nedosledno uveljavljanje škod	srednja	srednje	Vodenje evidence nastalih škod	tajniki, pomočniki glavnega tajnika, vodje strokovne službe	mesečno

*pomočniki gl.tajnika so navedeni kot odgovorne osebe za področje, ki ga pokrivajo



SAMOOCENITVENI VPRAŠALNIK

	DA – na celotnem poslovanju	DA na pretežnem delu poslovanja	DA – na posameznih področjih poslovanja	NE – uvedene so začetne aktivnosti	NE	OPOMBE
	a	b	c	d	e	
1. NOTRANJE (KONTROLNO) OKOLJE: Notranje okolje je temelj sistema notranjega kontroliranja. Obsega 'kulturo (vzdušje)', ki je značilno za posameznega PU in tako določa celovit odnos zaposlenih do postavljanja in doseganja ciljev PU, do upravljanja s tveganji in do notranjih kontrol ter notranjega revidiranja. Na notranje okolje vplivajo predvsem etične vrednote, neoporečnost in usposobljenost vseh zaposlenih, način vodenja (kako vodstvo določa odgovornosti in pristojnosti ter skrbi za razvoj zaposlenih), organiziranost PU, odnos do nadzora s strani vodstva in podobni dejavniki.						
1.1. Neoporečnost in etične vrednote:						
a) Ali obstaja utečen postopek, ki zagotavlja, da so vsi zaposleni seznanjeni s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev?						
b) Ali ima PU sprejet kodeks ravnanja, ki je prilagojen posebnostim njegovega poslovanja?						
c) Ali se vsi zaposleni zavežejo, da bodo ravnali v skladu s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev oziroma s posebnim kodeksom PU?						
d) Ali so predvideni ukrepi za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva (kakršnakoli pisna usmeritev, ki jo poda vodstvo – notranji pravilniki, zapisniki kolegijev, ipd.) in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev?						
e) Ali vodstvo tudi dejansko izvaja ukrepe, predvidene za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev?						
1.2. Zavezanost k usposobljenosti in upravljanju s kadri						
a) Ali je vodstvo pripravilo ustrezno sistemizacijo, ki jo redno posodablja?						
b) Ali obstaja politika kadrovanja, tako da se zagotavlja zaposlovanje ustreznih kadrov?						
c) Ali obstajajo merila za ugotavljanje uspešnosti kadrovanja in se jih redno spremlja?						

	a	b	c	d	e	
d) Ali obstaja interno predpisan postopek oblikovanja izbirne komisije, ki že prej določi merila za izbiro kandidatov?						
e) Ali obstajajo za zaposlene tudi individualni cilji, na podlagi doseganja katerih se jih nagrajuje?						
f) Ali se redno izvaja ocenjevanje zaposlenih?						
g) Ali se zaposleni redno strokovno izpopolnjujejo?						
h) Ali je sprejet načrt izobraževanja in določena oseba, ki usklajuje potrebe in zagotavlja smotrno izvedbo izobraževanja?						
1.3. Filozofija vodenja in način delovanja						
a) Ali je vodstvo prepričano, da je upravljanje s tveganji, notranje kontroliranje in notranje revidiranje za PU koristen proces oziroma sistem, ki pomembno prispeva k doseganju ciljev PU?						
b) Ali vodstvo načrtuje izvajanje svojih nalog za realizacijo ciljev PU?						
c) Ali vodstvo na rednih srečanjih obravnava doseganje ciljev PU?						
1.4. Organizacijska struktura						
a) Ali so organizacijska struktura, odgovornosti in pristojnosti zaposlenih jasno opredeljene in opisane v ustreznih aktih?						
b) Ali so opredeljene vse izvedbene naloge, ki zagotavljajo, da se dosegajo cilji PU na vseh področjih?						
c) Ali je za vsako posamezno nalogo določena pristojna in odgovorna oseba?						
d) Ali število zaposlenih in njihova usposobljenost zadoščata za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti PU? (če ne, navesti za katere poslovne aktivnosti ne zadoščata)						
1.5. Odgovornost						
Ali je PU vzpostavil obveznost rednega poročanja o stanju na področju upravljanja s tveganji, notranjega kontroliranja in notranjega revidiranja?						
2. UPRAVLJANJE S TVEGANJI: Proračunski uporabnik mora določiti jasne in usklajene ter merljive cilje poslovanja, ugotoviti vsa tveganja, da se cilji ne bodo uresničili in določiti ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj						
2.1. Cilji: Proračunski uporabnik mora imeti določene jasne cilje, ki so skladni med seboj in usklajeni s celovito strategijo poslovanja proračunskega uporabnika ter z njegovim proračunom. Cilji morajo biti merljivi, vodstvo pa mora z njimi s						

	a	b	c	d	e	
b) Ali ima PU kratkoročne cilje poslovanja?						
c) Ali kratkoročni cilji izhajajo iz dolgoročnih?						
d) Ali so zaposleni seznanjeni z dolgoročnimi in kratkoročnimi cilji PU?						
e) Ali so za merjenje doseganja ciljev PU določena merila?						
f) Ali PU redno spremlja doseganje ciljev in analizira vzroke za morebitna odstopanja?						
2.2. Tveganja za uresničitev ciljev: Proračunski uporabniki razvijejo in sprejmejo sistem za opredeljevanje, ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se pri uresničevanju svojih ciljev srečujejo.						
a) Ali so tveganja opredeljena?						
b) Ali so tveganja ocenjena?						
c) Ali je določen odziv na tveganje in so opredeljene notranje kontrole						
d) Ali obstaja sistematičen način evidentiranja in spremljanja identificiranih tveganj – register tveganj ?						
e) Ali se register tveganj redno preverja in posodablja						
f) Ali se preverja učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol?						
g) Ali je vzpostavljen pretok informacij, ki zagotavlja, da so zaposleni seznanjeni s tveganji na svojem področju delovanja?						
3. KONTROLNE DEJAVNOSTI: Kontrolne dejavnosti so usmeritve in postopki, ki jih vodstvo PU vzpostavi zato, da obvladuje tveganja						
a) Ali so za poslovne procese pripravljeni podrobni opisi postopkov z določenimi smermi pretoka dokumentov, mesti odločanja in vzpostavljenimi notranjimi kontrolami?						
b) Ali so natančno predpisani delovni postopki in dostopni vsem zaposlenim?						
c) Ali obstajajo operativna pisna navodila za delo?						
d) Ali ta navodila vsebujejo tudi opise notranjih kontrol?						
e) Razmejitev nalog: Ali je zagotovljeno, da ista oseba ne opravlja dveh ali več naslednjih nalog: predlaganje, odobritev, izvedbo in evidentiranje poslovnega dogodka?						
f) Ali so interni akti, delovni postopki in organizacijske sheme posodobljeni?						

	a	b	c	d	e	
g) Ali računovodski sistem vključuje računovodske kontrole?						
h) Ali je zagotovljena kontrola dostopa do podatkov in evidenc?						
<i>Nadzorne kontrole</i>						
i) Ali so določeni in se izvajajo postopki, s katerimi vodstvo preverja izvajanje kontrolnih aktivnosti?						
4. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE: omogoča pridobivanje in izmenjavo informacij, potrebnih za vodenje, izvajanje in nadziranje poslovanja						
a) Ali vodstvo dobi ustrezne informacije (sumarne, analitične, izjeme, na posebno zahtevo,...), tako da lahko na njihovi podlagi sprejema potrebne odločitve?						
b) Ali informacijski sistem vodstvu omogoča spremljanje zastavljenih ciljev in izvajanje učinkovitega nadzora nad poslovanjem?						
c) Ali se informacijski in komunikacijski sistem prilagaja spremembam PU v skladu s cilji in strategijo?						
d) Ali je zagotovljen uspešen in učinkovit sistem notranje pisne, elektronske in ustne komunikacije, ki zagotavlja, da zaposleni dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za opravljanje svojega dela?						
e) Ali zaposleni konstruktivno odgovarjajo na pritožbe drugih organizacijskih enot ali zunanjih strank?						
f) Ali je vodstvo seznanjeno z obsegom in vsebino teh pritožb?						
g) Ali je zaposlenim omogočeno poročanje o morebitnih nepravilnostih in problemih?						
5. NADZIRANJE: proces upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja je potrebno redno spremljati, ocenjevati njegovo uspešnost in učinkovitost ter na tej podlagi uvajati morebitne potrebne spremembe zaradi sprememb v poslovanju PU oziroma v zun						
a) Ali ima PU vzpostavljen sistem rednega nadziranja procesa upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja?						
b) Ali se notranje kontroliranje prilagaja spremembam v PU in v njegovem zunanjem okolju?						
c) Ali je v PU vzpostavljena funkcija notranjega revidiranja?						
d) Ali se vodstvo ustrezno odziva na ugotovitve notranje revizijske službe?						
e) Ali se vodstvo ustrezno odziva na ugotovitve RSRS?						

IZJAVA O OCENI NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC

v / na (naziv proračunskega uporabnika)

(sedež proračunskega uporabnika, šifra in matična številka)

Šifra:

Matična številka:

Podpisani se kot poslovodni organ zavedam odgovornosti za vzpostavitev in stalno izboljševanje sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja v skladu s 100. členom Zakona o javnih financah z namenom, da obvladujem tveganja in zagotavljam doseganje ciljev poslovanja in uresničevanje proračuna.

Sistem notranjega nadzora javnih financ je zasnovan tako, da se tveganja, da splošni in posebni cilji poslovanja ne bodo doseženi, obvladujejo na še sprejemljivi ravni ter daje razumno, ne pa tudi absolutnega zagotovila o uspešnosti poslovanja in o doseganju ciljev. Temelji na nepretrganem procesu, ki omogoča, da se opredelijo ključna tveganja, verjetnost nastanka in vpliv določenega tveganja na doseganje ciljev in pomaga, da se tveganja obvladuje uspešno, učinkovito in gospodarno.

Ta ocena predstavlja stanje na področju uvajanja procesov in postopkov notranjega nadzora javnih financ v / na (naziv proračunskega uporabnika)

Oceno podajam na podlagi:

* ocene notranje revizijske službe za področja:

* samoocenitev vodij organizacijskih enot za področja:

* ugotovitev (Računskega sodišča RS, proračunske inšpekcije, Urada RS za nadzor proračuna, nadzornih organov EU,...) za področja:

V / Na (naziv proračunskega uporabnika)**je vzpostavljen(o):**

1. primerno kontrolno okolje (poslovodni organ izbere samo eno od naslednjih možnosti, v označeno polje vpišite X):

a) na celotnem poslovanju,

b) na pretežnem delu poslovanja,

c) na posameznih področjih poslovanja,

d) še ni vzpostavljeno, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,

e) še ni vzpostavljeno, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi

2. upravljanje s tveganji:	
2.1. cilji so realni in merljivi, tp. da so določeni indikatorji za merjenje doseganja ciljev (poslovodni organ izbere samo eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še niso opredeljeni, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še niso opredeljeni, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
2.2. tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, so opredeljena in ovrednotena, določen je način ravnanja z njimi (poslovodni organ izbere samo eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še niso opredeljena, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še niso opredeljena, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
3. na obvladovanju tveganj temelječ sistem notranjega kontroliranja in kontrolne aktivnosti, ki zmanjšujejo tveganja na sprejemljivo raven (poslovodni organ izbere samo eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
4. ustrezen sistem informiranja in komuniciranja (poslovodni organ izbere samo eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
5. ustrezen sistem nadziranja, ki vključuje tudi primerno (lastno, skupno, pogodbeno) notranje revizijsko službo (poslovodni organ izbere samo eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.	

V letu 2006 sem na področju notranjega nadzora izvedel naslednje pomembne izboljšave
(navedite: 1, 2 oziroma 3 pomembne izboljšave):

--

Kljub izvedenim izboljšavam ugotavljam, da obstajajo naslednja pomembna tveganja, ki jih še ne obvladujem v zadostni meri (navedite: 1, 2 oziroma 3 pomembnejša tveganja in predvidene ukrepe za njihovo obvladovanje):

--

Ime in priimek poslovodnega organa:

--

Podpis poslovodnega organa:

--

