

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.

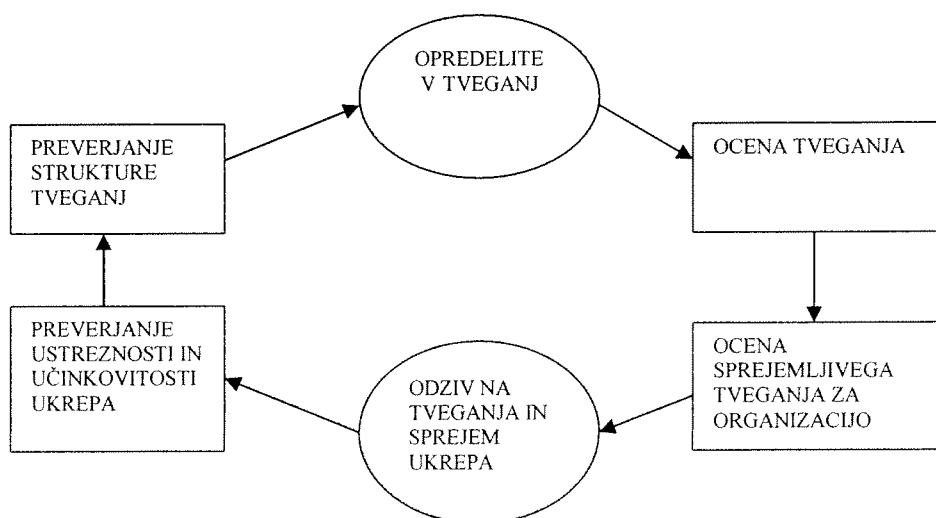
Vsebina tveganja je negotovost nastanka pozitivnega ali negativnega dogodka. Izpostavljenost tveganju predstavljata verjetnost, da se negativni dogodek zgodi ali pozitivni ne zgodi in posledice tega na poslovne cilje.

#### 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 odobravanje 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 poslovanja**  
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 razbremeni vodstva odgovornosti**

Vodstvo se za presojo ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol lahko posluži notranje revizije, vendar le-ta da vodstvu le zagotovi, 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 poslovnih 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 poslovnimi 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**

Poslovni 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 poslovni 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
- omejitve 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

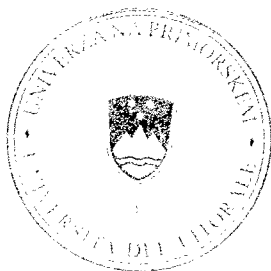
Na podlagi vzpostavitve primerne sistema za upravljanje s tveganji pri izvajanju procesov, ki imajo lahko pomembne posledice na realizacijo ciljev UP, bodo poslovodni organi članic UP rektorju UP pri predaji Poslovnega poročila predali podpisano Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ, ki ji 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