

**Zarządzenie nr 14/2018**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu**  
**z dnia 19 lutego 2018 r.**

**w sprawie wdrażania kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.**

Na podstawie art. 66 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183) § 50 ust. 3 pkt 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077), zarządza się co następuje:

§ 1

**Przedmiot, cel i organizacja systemu kontroli zarządczej**

1. Kontrola zarządcza w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (PWSW) stanowi ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działania PWSW, w szczególności: dydaktykę, jakość kształcenia, badania naukowe, gospodarkę finansową (w tym zamówienia publiczne), rozwój kadr, relacje z otoczeniem.
3. 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.
4. Kontrola zarządcza zapewnia podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do racjonalnego podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i inne uchybienia.
5. Przyjmuje się do stosowania w PWSW „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) oraz „Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych” określone przez Ministra Finansów w Komunikacie 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 z 2011 r. Nr 2, poz. 11).

§ 2

**Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie sprawowania kontroli zarządczej**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PWSW należy do zadań Rektora.
2. Ustawa o finansach publicznych nakłada na stanowiska kierownicze, w tym na:
  - 1) Rektora,

- 2) prorektorów,
  - 3) dyrektorów instytutów i ich zastępców,
  - 4) Kanclerza,
  - 5) Kwestora,
  - 6) kierowników jednostek organizacyjnych PWSW,
- obowiązek wdrożenia kontroli zarządczej.
3. Rektor może powierzyć określone obowiązki i uprawnienia w zakresie sprawowania kontroli zarządczej określonym pracownikom PWSW albo jej jednostkom organizacyjnym.
  4. Kanclerz, Kwestor, prorektorzy, dyrektorzy instytutów i ich zastępcy, kierownicy jednostek organizacyjnych PWSW są odpowiedzialni w szczególności za:
    - 1) realizację Strategii Rozwoju PWSW w Przemyśle;
    - 2) dokonywanie oceny i doskonalenie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej jednostce;
    - 3) organizację systemu komunikacji wewnętrznej w podległej jednostce oraz wobec innych jednostek organizacyjnych;
    - 4) zapewnienie ochrony danych przetwarzanych w podległej jednostce, co do których obowiązujące przepisy ochroną taką przewidują;
    - 5) nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną w ramach przyznanych podległej im jednostce środków finansowych;
    - 6) przestrzeganie procedur zamówień publicznych.
  5. Na podstawie odrębnych przepisów kontrolę zarządczą sprawuje Kwestor.
  6. Bieżący monitoring kontroli zarządczej w Uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej.
  7. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
    - 1) informowanie Rektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie kontroli zarządczej;
    - 2) inicjowanie zmian dotyczących kontroli zarządczej;
    - 3) proponowanie środków zaradczych wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.
  8. Wszyscy pracownicy PWSW biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
  9. Pracownicy PWSW w Przemyśle zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji oraz uwag, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
    - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;
    - 2) skarg pracowników, studentów oraz doktorantów;
    - 3) innych wykrytych zdarzeń odbiegających od planowanej działalności.
  10. W rocznym oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej w uczelni Rektor zobowiązany jest dokonać oceny stanu kontroli zarządczej w PWSW.
  11. Wypełnione oświadczenie Rektor zobowiązany jest przekazać do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a następnie opublikować je na stronie BIP PWSW.
  12. Pracownicy uczelni w samoocenie przeprowadzonej co najmniej raz w roku winni dokonać własnej oceny kontroli zarządczej.

### § 3

#### Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem w PWSW w Przemyślu obejmuje identyfikację i analizę ryzyka oraz określenie reakcji wobec ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego, które zagrażają realizacji celów PWSW w Przemyślu oraz jego poszczególnych jednostek organizacyjnych i procesów (załącznik nr 3).
2. Organizacja i funkcjonowanie systemu zarządzania ryzykiem należy do obszaru działań Rektora. Rektor może powierzyć określone obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność w zakresie zarządzania ryzykiem pracownikom Uczelni w drodze pisemnego upoważnienia albo ustalenia zakresu obowiązków.
3. Identyfikacja oraz analiza ryzyka jest dokonywana corocznie przez kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz audyt wewnętrzny. Proces identyfikacji i oceny ryzyka jest koordynowany przez Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej PWSW w Przemyślu.
4. W stosunku do każdego istotnego zidentyfikowanego ryzyka kierownik jednostki organizacyjnej określa rodzaj reakcji oraz przedstawia propozycje działań, które muszą być podjęte w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.
5. Zbiorczy raport z przeprowadzonego procesu identyfikacji i analizy ryzyka jest opracowywany przez Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej PWSW w Przemyślu i przedstawiany Rektorowi **do dnia 30 marca każdego roku**.

### § 4

#### Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią: regulaminy, uchwały Senatu PWSW, zarządzenia Rektora PWSW, instrukcje i inne dokumenty związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

### § 5

#### Instrumenty kontroli zarządczej

1. Instrumenty kontroli zarządczej stanowią:
  - 1) plany działalności, które zawierają w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości;
  - 2) sprawozdania z wykonania planu działalności;
  - 3) oświadczenia o stanie kontroli za poprzedni rok.
2. Prorektorzy, dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych, Kanclerz i Kwestor zobowiązani są do sporządzenia planu działalności na rok, którego dotyczy, według załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia oraz sprawozdania z wykonania planu za rok miniony według załącznika nr 5 **w terminie do końca stycznia** i przekazania tych dokumentów Pełnomocnikowi Rektora ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej PWSW w Przemyślu.
3. Rektor zobowiązany jest każdego roku dokonać oceny stanu kontroli zarządczej Uczelni i wykonać zobowiązanie zawarte § 2 ust. niniejszego zarządzenia.

## § 6

### **Samoocena kontroli zarządczej**

1. Prorektorzy, dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych, Kanclerz i Kwestor, zobowiązani są do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej **do dnia 30 listopada roku**, którego samoocena dotyczy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy PWSW w Przemysłu zobowiązani są do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej **do dnia 30 listopada roku**, którego samoocena dotyczy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Celem samooceny kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania PWSW w Przemysłu poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności PWSW w Przemysłu. Jest to narzędzie stosowane w ramach monitoringu kontroli zarządczej.
4. Wyniki samooceny są źródłem wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej i stanowią podstawę do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Samoocena powinna przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy jednostkami oraz do wzmocnienia odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

## § 7

Ponadto przedkłada się do wiadomości pracowników załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia w zakresie odpowiedzialności pracowników za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy jednostek organizacyjnych

Lp.	Pytanie	Odpowiedź		
		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w PWSW w Przemyślu?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)			
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą, których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w PWSW w Przemyślu procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			

11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy w PWSW w Przemysłu zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy Statut (np. jako plan pracy itp.)?			
15.	Czy cele i zadania w PWSW w Przemysłu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 14 brzmi TAK</i>			
16.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
17.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
18.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
19.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 23)			
20.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się			

	zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
23.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w PWSW w Przemysłu (np. poprzez Internet)?			
24.	Czy w PWSW w Przemysłu zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
25.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
26.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w PWSW w Przemysłu?			
28.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pana/Pani zdaniem, do lepszego funkcjonowania PWSW w Przemysłu?			

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	Pytanie	Odpowiedź		
		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w PWSW w Przemyślu za nieetyczne?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w PWSW w Przemyślu?			
3.	Czy Pana/Pani zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
5.	Czy jest Pan/Pani informowany(a) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?			
6.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. opis stanowiska pracy)?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy są Panu/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/Pani zadań?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia jednostki?			
11.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji			



	w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
12.	Czy cele i zadania Pana/Pani komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK			
13.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w PWSW w Przemysłu (np. poprzez intranet)?			
14.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pana/Pani komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
15.	Czy obowiązujące Pana/Pani procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
16.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
17.	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
18.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy, są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
19.	Czy ma Pana/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
20.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pana/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego Przełożonego z prośbą o pomoc?			
22.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje			

	sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
23.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w PWSW w Przemysłu?			
24.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników PWSW w Przemysłu z podmiotami zewnętrznymi i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
25.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami)?			
26.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w PWSW w Przemysłu zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Nazwa jednostki organizacyjnej .....

Rejestr ryzyka							
Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko		
Obszar ryzyka (zadania)	Zidentyfikowane ryzyko (opis)	Skutki wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Istotność ryzyka	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane

Sporządził:.....

Data:.....

Podpis:.....

**Plan działalności Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu na  
..... rok**

**Cele do realizacji w ..... roku**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu w którym cel został przyjęty
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku		

**Nazwa jednostki.....**

**Sporządził:.....**

**Data:.....**

**Podpis:.....**

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności Państwowej Wyższej Szkoły  
Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu za ..... r.**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		

**Nazwa jednostki**.....

**Sporządził:**.....

**Data:**.....

**Podpis:**.....

## **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organy właściwe oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).
2. Zwraca się pracownikom uczelni uwagę, że naruszenie dyscypliny umiejscowione jest przede wszystkim w obszarze gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, które winny być przeznaczone na cele ustalone w planie rzeczowo-finansowym uczelni i wydatkowane w sposób oszczędny oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest niezależna od odpowiedzialności określonej innymi przepisami, np. prawa karnego.
6. Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) kara pieniężna;
  - 4) zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Karę pieniężną wymierza się w wysokości od 0,25 do trzykrotności miesięcznego wynagrodzenia osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – obliczonego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego – należnego w roku, w którym doszło do tego naruszenia.
8. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7 powyżej, karę pieniężną wymierza się w wysokości od 0,25 do pięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
9. Karę zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi wymierza się na okres od roku do 5 lat.
10. Sprawcy, który dopuścił się kilku czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a sprawa o te czyny jest objęta jednym postępowaniem, wymierza się jedną karę za wszystkie czyny.
11. Ukaranie osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie ogranicza praw Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych do dochodzenia odszkodowania za poniesioną szkodę.
12. Postępowanie w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest dwuinstancyjne.

13. Postępowanie obejmuje postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscypliny, postępowanie przed komisją orzekającą oraz postępowanie odwoławcze przed Główną Komisją Orzekającą.
14. Stronami postępowania przed komisją orzekającą i Główną Komisją Orzekającą są obwiniony o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz oskarżyciel.
15. Oskarżycielem przed komisją orzekającą jest rzecznik dyscypliny, który występuje z wnioskiem o ukaranie, a oskarżycielem przed Główną Komisją Orzekającą jest Główny Rzecznik.
16. Obwinionym jest osoba, wobec której oskarżyciel wystąpił z wnioskiem o ukaranie za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
17. Na prawomocne orzeczenia i postanowienia Głównej Komisji Orzekającej kończące postępowania stronom przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
18. Na postanowienia Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej, kończące postępowania, wydane w wyniku rozpoznania zażalenia na postanowienie o odmowie przyjęcia środka zaskarżenia osobie, która złożyła ten środek zaskarżenia, przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
19. Prawomocne orzeczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przekazywane jest:
  - 1) obwinionemu;
  - 2) kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest obwiniony;
  - 3) kierownikowi jednostki, w której nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) Przewodniczącemu Głównej Komisji Orzekającej.
20. Jeżeli obwiniony jest kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych, orzeczenie przekazuje się także organowi sprawującemu nadzór nad tą jednostką.
21. Odpis prawomocnego orzeczenia, o którym mowa w ustępach powyżej, niezwłocznie dołącza się do akt osobowych obwinionego.