

ZARZĄDZENIE NR 36/2011

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli zarządczej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych AWF do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu kontroli zarządczej obowiązującej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.
2. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie kontroli zarządczej.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

Regulamin kontroli zarządczej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej opracowane zostały na podstawie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministerstwa Finansów Nr. 15, poz. 84)

§ 1

1. Kontrola zarządcza ma służyć osiągnięciu przez Akademię Wychowania Fizycznego celów i zadań w sposób zgodny z prawem a jednocześnie efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań AWF w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów, zabezpieczeniem składników majątku przed zniszczeniem, utratą efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji celem zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 2

Zakres odpowiedzialności

1. Rektor Akademii Wychowania Fizycznego zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Akademii.
2. Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Kwestor oraz kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Akademii, zobowiązani są do sprawowania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
3. Rektor powoła Zespół ds. kontroli zarządczej oraz określi zakres jego działalności.

§ 3

System kontroli zarządczej składa się z pięciu obszarów:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 4

Charakterystyka czynności kontrolnych

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego oraz porównanie go ze stanem pożądanym, a następnie ustalenie odchyleń od tego stanu.
2. Podstawą oceny stanu faktycznego badanego podczas kontroli powinny być następujące kryteria:
 - 1) sprawność organizacyjna jednostki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów – kompetencje pracowników, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania założonych zadań,
 - 2) legalność – działanie zgodne z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji. Przez gospodarność należy rozumieć takie dysponowanie aktywami AWF, które umożliwią uzyskanie optymalnych efektów przy możliwie najniższych nakładach,
 - 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów AWF, która realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

Rodzaje kontroli w ramach systemu

System kontroli zarządczej w Akademii Wychowania Fizycznego to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną.

§ 6

Samokontrola

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w AWF, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, jeżeli podjęte działania nie prowadzą do ich usunięcia.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach obowiązków bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy Regulamin.

§ 8

Cele kontroli

Celem kontroli w jednostce jest przede wszystkim:

- 1) przeciwdziałanie występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywanie i korygowanie niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) działanie mające na celu wystąpienia właściwego, z punktu widzenia formalnego, zjawiska.

§ 9

Rodzaje kontroli

Na potrzeby procesów kontroli, wyróżnia się jej następujące rodzaje:

- 1) wstępna –przewidującą potencjalne wystąpienie problemów i umożliwiającą zapobieganie im,

- 2) bieżąca – korygująca bieżące procesy i monitorująca działalność w czasie realny,
- 3) następcza – dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności, przez co umożliwi udoskonalenie działań w przyszłości oraz pozwoli na uniknięcie błędów w przyszłości.

§ 10

Elementy kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowisko wewnętrzne AWF,
 - 2) określenie celów i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) czynności i mechanizmy kontrolne,
 - 4) informację i komunikację,
 - 5) monitoring i ocenę.
2. Na podstawie analizy powyższych elementów Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz oraz Kwestor a także kierownicy komórek organizacyjnych dokonują analizy funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby wymienione w ust. 2 zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych lub sygnalizowania potrzeby takich działań Rektorowi.

§ 11

Środowisko wewnętrzne

1. Na środowisko wewnętrzne kontroli składają się: struktura organizacyjna, wartości etyczne i kompetencje zawodowe pracowników.
2. Rektor AWF oraz pracownicy, wypełniając powierzone im zadania i obowiązki, winni kierować się osobistą i zawodową uczciwością. Przyjęte w jednostce wartości etyczne wraz z zobowiązaniem do ich przestrzegania zawiera Kodeks „Dobrych praktyk w szkolnictwie wyższym”.
3. Pracownicy winni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników powinno odbywać się poprzez realizację szkoleń niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
6. Pracownicy AWF podlegają okresowej ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych
7. Struktura organizacyjna AWF, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości są określone w:
 - 1) Statucie AWF,
 - 2) Regulaminie Organizacyjnym AWF.

8. Każdemu pracownikowi powinien zostać przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres ten powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiadać wadze podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzane przez pracownika podpisem. Szczegółowy tryb opracowania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określają odrębne przepisy wewnętrzne.
9. Rektor AWF może delegować uprawnienia pracownikom lub innym osobom w formie pełnomocnictw. Pełnomocnicy powinni potwierdzić podpisem przyjęcie pełnomocnictwa.
10. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie Rektora AWF.

§ 12

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie oraz analizę zewnętrznych i wewnętrznych czynników wpływających na realizację celów na wybranym poziomie jak i na poziomie całej AWF .
2. Kierownictwo systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami AWF .
3. Identyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia negatywnych zdarzeń i ich możliwych skutków. Rektor AWF lub upoważnieni pracownicy definiują akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji np. tolerowanie, przesunięcie, rezygnacja, działanie. Rektor AWF lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego/ bezpiecznego poziomu.

§ 13

Czynności i mechanizmy kontrolne

1. Czynności i mechanizmy kontrolne to zasady i procedury, za pomocą których zapewnia się realizację zadań wytyczonych przez kierownictwo.
2. Efektywne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) „na czas” – wykrycie powinno pozwolić na wczesne usunięcie odchyłeń,
 - 2) oszczędne – kontrole powinny dawać rozsądne zapewnienie osiągnięcia wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów,
 - 4) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany,

- 5) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej a także powinny rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki kontrolowanych działań,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej skuteczna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.
3. Mechanizmy kontrolne dokumentowane są w wewnętrznych aktach normatywnych:
- 1) zarządzeniach,
 - 2) komunikatach,
 - 3) uchwałach,
 - 4) poleceniach służbowych,
 - 5) procedurach,
 - 6) instrukcjach.
4. W celu zapewnienia spójności i dostępności dokumentacji systemu kontroli zarządczej i mechanizmów kontrolnych na AWF prowadzi się:
- 1) rejestr obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 2) rejestr umów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora AWF,
 - 3) rejestr pełnomocnictw, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora AWF,
 - 4) rejestr zamówień publicznych.

§ 14

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują:

- 1) rzetelne i pełne udokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z „Polityką rachunkowości” oraz instrukcją dotyczącą jednolitej kontroli finansowej dokumentów,
- 2) kontrolę wstępną kvestora lub upoważnionych pracowników podległych kvestorowi, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 3) zatwierdzanie operacji finansowych przez Rektora AWF lub osoby posiadające pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań w ramach środków pozostających w ich dyspozycji,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych po ich realizacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie gospodarki finansowej uczelni.

§ 15

Informacja i komunikacja

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy utrzymujący kontakt z podmiotami zewnętrznymi są zobowiązani do przekazywania informacji mających wpływ na osiągnięcie celów AWF oraz na działalność dotyczącą pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe przekazywanie niezbędnych informacji wewnątrz jednostek organizacyjnych ponoszą ich kierownicy.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie oraz jakość i sposób przekazywanych informacji, dbając, aby informacje te były: aktualne, rzetelne, kompletne, zrozumiałe dla odbiorców.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za organizację systemu komunikacji wewnętrznej w podległej jednostce, w sposób umożliwiający każdemu pracownikowi zapoznanie się z celami i sposobami systemu kontroli zarządczej oraz z własną rolą w tym systemie.
5. Rektor AWF informuje pozostałych członków kierownictwa AWF oraz całą społeczność akademicką o planowanych przedsięwzięciach i inicjatywach.

§ 16

Monitoring systemu kontroli zarządczej

1. Monitoring jest procesem oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie.
2. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.
3. Samoocenę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza się poprzez wypełnianie ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej, przygotowanej dla pracownika dokonującego samooceny przez bezpośredniego przełożonego (rektora, prorektora, dziekana, kanclerza, kwestora,) na podstawie **Załącznika nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Ankiety samooceny wypełnia się w terminie do 1 grudnia i przekazuje się upoważnionemu pracownikowi ds. kontroli zarządczej.
5. W AWF prowadzona jest również ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres prowadzenia audytu określa odrębne zarządzenie Rektora AWF.
6. Na podstawie wyników audytu wewnętrznego, samooceny kontroli zarządczej i monitoringu, Rektor AWF sporządza – raz w roku – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na AWF, według wzoru wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Finansów i umieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej
za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem, oświadczam, że w podległym mi pionie

.....
(funkcja lub stanowisko np. Prorektora ds. Studenckich)

Część A^I

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B^{II}

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą ^{III}

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ^{IV}

.....
.....

Część C^V

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Część D^{VI}

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:^{VII}

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

<i>(miejsowość, data)</i>	<i>(imię i nazwisko oraz podpis oświadczającego)</i>

Objaśnienia

I. W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A, B albo C.

Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się.

II. **Część B** wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6. Części A i C skreśla się.

III. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

IV. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

V. **Część C** wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzania ryzykiem. Części A i B skreśla się.

VI. Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, oraz inne działania, jeżeli takie zostały podjęte, nie zaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. **W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2010 nie wypełnia się części D.**

Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.