

**Zarządzenie nr 27/2009**

**Rektora Akademii Muzycznej w Krakowie**

**z 28 grudnia 2009 r.**

**w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej .**

Na podstawie art. 69 ust. 1, pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot kontroli zarządczej**

1. Kontrola zarządcza stanowi w Uczelni ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Kontrola zarządcza jest ściśle związana z zarządzaniem Uczelnią i obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary jej działalności , takie, jak: dydaktyka, badania naukowe, działalność artystyczna, finanse, w tym zamówienia publiczne, rozwój kadrowy i organizacyjny, infrastrukturę dydaktyczno-naukową oraz promocję, a przez to każdy proces, na każdym etapie jego realizacji.
3. Kontrola zarządcza w Uczelni obejmuje następujące obszary:
  - 1/. środowisko wewnętrzne,
  - 2/. cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3/. mechanizmy kontroli,
  - 4/. informacja i komunikacja,
  - 5/. monitorowanie i ocena.

**§ 2**

**Środowisko wewnętrzne**

Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

### **1. Przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce.**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań, a osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

### **2. Posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników.**

Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy oraz zgodnie z obowiązującym prawem dla publicznego szkolnictwa wyższego, jak również należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających

### **3. Istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,**

Struktura organizacyjna Uczelni powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką, a zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek podstawowych oraz poszczególnych komórek organizacyjnych administracji Uczelni oraz zakres podległości pracowników jest określony w Regulaminie Organizacyjnym. Zmiany w strukturze organizacyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie Uczelni.

### **4. Właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków i uprawnień, czyli:**

- aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
- każdemu pracownikowi przedstawiany jest na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.
- należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub kierownikom, a przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia /pełnomocnictwa/, albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

### **§ 3**

#### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację i analizę oraz określenie sposobu postępowania /reakcji/ wobec zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka zagrażającego realizacji celów na poziomie jednostki podstawowej, komórki organizacyjnej, jak również całej Uczelni.
2. Organizacja i funkcjonowanie zarządzania ryzykiem należy do obszaru działań Rektora. Rektor powierza określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie zarządzania ryzykiem kierownikom jednostek, pracownikom zarządzającym, wg podziału kompetencji, zakresów czynności, posiadanych uprawnień lub pełnomocnictw, a także innym pracownikom.
3. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest systematycznie poprzez funkcjonalną kontrolę wewnętrzną przez kierowników jednostek organizacyjnych /komórek administracji/ oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych /wyodrębnionych/ stanowiskach.
4. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
  - 1/. określać cele i zadania jednostki
  - 2/. określać zadania jednostki służące realizacji celów
  - 3/. monitorować i oceniać realizację zadań,
  - 4/. dokonywać identyfikacji ryzyka
  - 5/. analizować ryzyko,
  - 6/. określać reakcje na ryzyko
  - 7/. podejmować działania zaradcze.

### **§ 4**

#### **Określenie celów i zadań, monitorowanie ich realizacji**

1. Strategiczne cele statutowe Uczelni określają władze Uczelni na okres kadencji, zgodnie z kompetencjami nadanymi przez Statut Akademii Muzycznej w Krakowie oraz obowiązującym prawem.
2. Cele i zadania /dydaktyczne, naukowe i artystyczne/ poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni określają ich kierownicy, lub inne powołane zespoły lub osoby, w perspektywie rocznej /rok kalendarzowy/.
3. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą



kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

## **§ 5**

### **Identyfikacja, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko**

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami, dotyczącego zarówno działalności całej Uczelni, jej podstawowych jednostek organizacyjnych, jak i realizowanych przez jednostkę wyodrębnionych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
3. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. W procesie analizy zidentyfikowanego ryzyka należy uwzględnić czynniki zewnętrzne /niezależne od Uczelni/ i wewnętrzne /zależne od Uczelni/ wpływające pośrednio lub bezpośrednio na jej działalność strategiczną i bieżącą oraz stwarzające zagrożenie dla jej sprawnego funkcjonowania /m. innymi, takie jak: zmiany przepisów prawa, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne na określone kierunki kształcenia, zmiany parametrów ustalania wielkości dotacji, budżet zadaniowy, wzrost kosztów działalności, utrzymanie minimów kadrowych w poszczególnych jednostkach, konkurencyjność na rynku w kraju i za granicą/.
5. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
6. W wyniku bieżącej identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko.
7. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **§ 6**

### **Identyfikacja obszarów wrażliwych**

Obszarem wrażliwym jest każde zadanie, podczas realizacji którego mogą wystąpić zmiany ze skutkiem przekraczającym poziom akceptowanego ryzyka. Jednostka corocznie sporządza zestawienie zadań wrażliwych, to jest takich, które najbardziej narażone są na zmiany

podczas realizacji. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Uczelni.

## **§ 7**

### **Mechanizmy kontroli zarządczej**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uczelni należy do obszaru działań Rektora.
2. Rektor powierza określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie kontroli zarządczej pracownikom zarządzającym oraz innym wskazanym pracownikom.
3. Uprawnienia do przeprowadzania i obowiązek przeprowadzania kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Uczelni określają przede wszystkim:
  - a/ Statut
  - b/ Regulamin Organizacyjny
  - c/ Udzielone upoważnienia, pełnomocnictwa /notarialne/, uprawnienia /w tym udzielone Prorektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresach czynności/
  - d/ Regulamin Pracy
  - e/ Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
  - f/ Procedury kontroli finansowej
  - g/ Instrukcja Kontroli finansowej
  - h/ Zasady /polityka/ rachunkowości
  - i/ Instrukcja inwentaryzacyjna
  - j/ Instrukcja kancelaryjnaoraz inne wewnętrzne akty prawne, tj.: Uchwały Senatu /w tym Regulaminy/, decyzje i zarządzenia Rektora i Kanclerza, instrukcje i pisma.
4. Wymienione w ust. 3 dokumenty stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w Uczelni.

## **§ 8**

### **Nadzór kierowniczy**

1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

## **§ 9**

### **Ciągłość działalności**

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki zgodnie ze Statutem i misją.

## **§ 10**

### **Ochrona zasobów**

1. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
2. Uprawnienia co do dostępu do zasobów wynikają z zapisów w zakresach czynności lub z innych stosowanych dokumentów wewnętrznych Uczelni.

## **§ 11**

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Na kontrolę systemów informatycznych składają się mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

## **§ 12**

### **Informacja i komunikacja**

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz



jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

### **§ 13**

#### **Monitorowanie i ocena**

1. W Uczelni obowiązuje zasada stałej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej.  
Przeprowadzana jest okresowa analiza występowania nieprawidłowości i zagrożeń i na jej podstawie opracowywane są zalecenia do podjęcia środków zaradczych dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań z obszarów zagrożonych nieprawidłowościami.
2. Kierownik jednostki /komórki administracyjnej/ odpowiedzialny jest za monitorowanie i ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce /komórce administracyjnej/.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze, lub samodzielni pracownicy.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Rektora są wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
6. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
7. W Uczelni sporządzane jest sprawozdanie z kontroli zarządczej w jednostkach w formie i terminie corocznie ustalonym przez Rektora.
8. Kierownik jednostki corocznie ocenia kontrolę zarządczą w Uczelni w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

### **§ 14**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik Uczelni w przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie

bezpośredniego przełożonego, a w szczególnych przypadkach Rektora

2. Zobowiązuje się Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza, Kwestora do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami zarządzenia oraz do nadzoru nad przestrzeganiem jego postanowień.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*prof. Stanisław Krawczyński*