

ZARZĄDZENIE Nr 40/2012
Rrektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie wdrożenia i funkcjonowania w AGH kontroli zarządczej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami/, art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami/ oraz art. 20 ust. 3 Statutu AGH z dnia 28 września 2011 roku, ze zmianami z dnia 4 lipca 2012 roku, zarządzam co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady wdrożenia i funkcjonowania w Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie, kontroli zarządczej, wymaganej ustawą o finansach publicznych, którą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w Uczelni:
 - a) zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skutecznego i efektywnego działania w realizacji celów i zadań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywnego i skutecznego przepływu informacji niezbędnych do realizacji celów i zadań oraz komunikacji zewnętrznej,
 - g) zarządzania ryzykiem niezbędnego dla prawidłowego sformułowania celów i zadań oraz zwiększenia prawdopodobieństwa ich realizacji.
3. W zakresie merytorycznym kontrola zarządcza realizowana jest w następujących aspektach:
 - a) przestrzegania wartości etycznych
 - b) struktury organizacyjnej Uczelni,
 - c) zatrudnionych pracowników,
 - d) ustalanie celów i zarządzania ryzykiem,
 - e) prawa wewnętrznego,
 - f) systemu komunikacji i informacji,
 - g) monitoringu i oceny systemu kontroli zarządczej.
4. Kontrola zarządcza w AGH obejmuje wszystkie obszary działalności Uczelni, a w szczególności:
 - a) działalność dydaktyczną,
 - b) działalność naukowo-badawczą,
 - c) pozostałą działalność towarzyszącą.

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§2

1. Kontrola zarządcza w AGH realizowana jest dwustopniowo:
 - a) na poziomie centralnym,
 - b) na poziomie jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych w rozumieniu § 1 Regulaminu Organizacyjnego, nazywani w dalszym ciągu zarządzenia **kierownikami jednostek**, są odpowiedzialni za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
3. W ramach nadzoru na prawidłową realizacją kontroli zarządczej kierownicy jednostek zobowiązani są do prowadzenia ciągłej analizy funkcjonowania podległych jednostek na podstawie dokumentów, informacji, analiz, zdarzeń w nich zachodzących, pochodzących w szczególności z:
 - a) monitoringu realizacji celów i zadań,
 - b) samooceny kontroli zarządczej,
 - c) procesu zarządzania ryzykiem,
 - d) zaleceń audytu wewnętrznego, zewnętrznego,
 - e) kontroli wewnętrznej, zewnętrznej.
4. Zadania swoje kierownicy jednostek realizują poprzez szefów administracji w jednostkach (dyrektorów administracyjnych, kierowników sekcji administracyjnych), a w jednostkach nie posiadających takich stanowisk przez wyznaczonych pracowników lub przez powołane zespoły ds. kontroli zarządczej w jednostce. W szczególności kierownicy jednostek zobowiązani są do:
 - a) nadzoru nad wypełnieniem wszystkich obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia,
 - b) nadzoru nad sporządzaniem wszystkich dokumentów dotyczących kontroli zarządczej,
 - c) przeprowadzania raz w roku, w terminie do **30 kwietnia** udokumentowanej identyfikacji i analizy ryzyka dotyczącego realizowanych celów i zadań (rejestr ryzyk),
 - d) przeprowadzenia do 15 marca za rok poprzedni samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostce,
 - e) wydania w terminie 7 dni od przeprowadzenia samooceny, o której mowa w pkt. „d”, pisemnego oświadczenia dotyczącego stanu kontroli zarządczej w jednostce, ze wskazaniem ewentualnych słabości systemu oraz propozycji działań zaradczych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej kierownicy zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych lub sygnalizowania potrzeby takich działań Rektorowi.
6. Realizację i koordynację zadań kontroli zarządczej na poziomie centralnym prowadzi Zespół ds. Kontroli Zarządczej AGH, powoływany przez Rektora.
7. Zadania Zespołu:
 - a) opracowywanie ankiet i innych dokumentów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni,
 - b) analiza ankiet dotyczących samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostkach oraz oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach,
 - c) opracowanie zbiorczego rejestru ryzyk dla Uczelni,
 - d) przygotowanie rekomendacji dla Rektora o stanie kontroli zarządczej w Uczelni,
 - e) stała analiza wszystkich aspektów kontroli zarządczej na poziomie Uczelni,
 - f) analiza kluczowych, z punktu widzenia kontroli zarządczej, zarządzeń Rektora i innych dokumentów prawa wewnętrznego i wnioskowanie o ich zmiany,
 - g) kontrola wykonywania zadań niezbędnych do dostosowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych do standardów kontroli zarządczej,
 - h) sporządzanie sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni,

MERYTORYCZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§3

WARTOŚCI ETYCZNE

1. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są zgłaszać Rektorowi wszystkie przypadki nieetycznego zachowania.

§4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną Uczelni określają:
 - a) Statut Uczelni,
 - b) Regulamin Organizacyjny AGH określający organizację i zasady działania administracji,
 - c) Zarządzenia Rektora wydane w trybie określonym w Statucie AGH.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego zobowiązani są dokonywać oceny struktury organizacyjnej swoich jednostek, dla uzyskania oceny jej dostosowania do aktualnych celów i zadań.
3. Ocena o której mowa w ust. 2 dokonywana jest:
 - a) w sposób ciągły przez kierowników jednostek, na potrzeby bieżącego zarządzania;
 - b) jeden raz do roku w IV kwartale, z wypełnieniem arkusza oceny, przesłanego przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej AGH
4. Arkusze oceny przesyłane są do Rektora w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§5

PRACOWNICY

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dokonywania oceny:
 - a) optymalnego podziału zadań pomiędzy pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania ich kwalifikacji i jednolitego obciążenia obowiązkami,
 - b) zakresów obowiązków pracowników pod względem ich dostosowania do zmieniających się zadań,
 - c) określania adekwatnych do zadań, wymagań kwalifikacyjnych dla kandydatów na pracowników,
 - d) potrzeb szkoleniowych dla podniesienia lub dostosowania kwalifikacji pracowników niezbędnych do realizacji planowanych zadań.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wypracowania wewnętrznego w jednostce systemu prowadzenia oceny ciągłej według wymogów określonych w ust. 1.
3. Ocenę okresową kierownicy jednostek prowadzą ocenę według zasad określonych w Statucie AGH i zarządzeniach Rektora.
4. Prorektor ds. Ogólnych zgodnie z podziałem kompetencji zobowiązany jest do centralnej organizacji i oceny:
 - a) systemu naboru kadr do Uczelni,
 - b) systemu oceny okresowej pracowników,
 - c) systemu szkoleń pracowników.
5. Rektor określi szczegółowe zasady zbierania i przetwarzania informacji z całej Uczelni o sposobach i wynikach dokonywania działań określonych w ust. 1 – 4.

§ 6

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Rektor określa zarządzeniem:
 - a) wewnętrzny system podejmowania decyzji przez upoważnione do tego osoby, sposób ich przekazywania i rejestracji,
 - b) wewnętrzny system udzielania pełnomocnictw i przekazywania uprawnień
2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do kontroli stosowania zasad ustalonych przez Rektora.
3. Biuro Rektora prowadzi stały monitoring wydawania pełnomocnictw, w zakresie ich zgodności z zarządzeniem Rektora.
4. Uprawnienia to zespół kompetencji przypisanych osobie funkcyjnej, do podejmowania działań i decyzji w systemie zarządzania Uczelnią, określonych w przepisach prawa w tym prawa wewnętrznego.
5. Uprawnienia mogą zostać przekazane w całości lub w części innym osobom na stałe, na czas określony, do odwołania lub na wykonanie jednorazowej czynności.
6. Pod rygorem nieważności przekazywanie uprawnień następuje na piśmie poprzez zapis uprawnień w zarządzeniu Rektora, w zakresie czynności osoby przyjmującej upoważnienie lub w pełnomocnictwie, upoważnieniu.
7. Kierownicy jednostek zatwierdzają wszystkie przekazania uprawnień wewnątrz jednostek oraz nadzorują ich ewidencję.
8. Kierownicy jednostek zobowiązani są na bieżąco nadzorować system delegacji uprawnień w swoich jednostkach według zasad określonych przez Rektora w zarządzeniu.
9. Kierownicy jednostek dokonują jeden raz do roku w IV kwartale szczegółowej kontroli systemu delegacji uprawnień, z wypełnieniem arkusza oceny, według wzoru określanego każdorazowo przez Rektora.

§ 7

OSIĄGANIE CELÓW I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Podstawowe cele strategiczne i zadania Uczelni określa Statut, Regulamin Organizacyjny oraz Strategia Rozwoju Uczelni i zgodne z nią strategie rozwoju wydziałów.
2. Rektor ustala bieżące cele i zadania do realizacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem celów strategicznych, określonych w Strategii Uczelni.
3. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uwzględnienia w planach jednostki realizacji zadań służących realizacji celów określonych według ust. 2.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją celów i zadań w jednostkach organizacyjnych, sprawują kierownicy tych jednostek.
5. Senat, na wniosek Rektora, określa i ustala zadania uczelni na dany rok poprzez uchwalenie planu rzeczowo-finansowego.
6. Kierownicy jednostek zobowiązani są do:
 - a) ustalenia zadań szczegółowych dla jednostek wewnętrznych,
 - b) ustalenia mierników realizacji zadań,
 - c) przeprowadzania bieżącego monitoringu realizacji zadań,
 - d) sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji zadań i przekazanie go do 30 kwietnia do Zespołu ds. Kontroli Zarządczej,

7. Oceny realizacji przyjętych celów i zadań dokonuje każdego roku Senat na podstawie rocznego sprawozdania z działalności Uczelni, składanego przez Rektora.
8. Zarządzanie ryzykiem prowadzi się na poziomie:
 - a) strategicznym,
 - b) operacyjnym,
 - c) projektu
9. Nie rzadziej niż raz w roku w Uczelni przeprowadza się na każdym poziomie, udokumentowaną identyfikację ryzyka, analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz ustala reakcje na zidentyfikowane nieakceptowane ryzyko.
10. Na poziomie strategicznym, za zarządzanie ryzykiem odpowiedzialny jest Zespół ds. Kontroli Zarządczej.
11. Do zadań Zespołu należy:
 - a) identyfikacja ryzyk zagrażających realizacji celów strategicznych,
 - b) ocena zidentyfikowanych ryzyk pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia i stopnia wpływu na działalność jednostki,
 - c) wytypowanie ryzyk nieakceptowalnych i zaproponowanie działań zaradczych,
 - d) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk dla Uczelni, na podstawie wykazu ryzyk opracowanych przez Zespół oraz zebranych rejestrów ryzyk od kierowników jednostek.
12. Na poziomie operacyjnym/projektu kierownicy jednostek zobowiązani są do:
 - a) identyfikacji ryzyk zagrażających realizacji zadań,
 - b) oceny zidentyfikowanych ryzyk pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia i stopnia wpływu na działalność jednostki,
 - c) wytypowania ryzyk nieakceptowalnych i zaproponowania działań zaradczych,
 - d) ewidencji ryzyk i działań określonych w pkt. c) w rejestrze ryzyk i przekazania go do Zespołu ds. Kontroli Zarządczej,
13. Ostatecznie Rektor określa akceptowany poziom ryzyka i na podstawie jego analizy, podejmuje stosowne działania (program naprawczy, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie).
14. Szczegółowe aspekty procesu zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Rektora.

§ 8

PRAWO WEWNĘTRZNE

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do przeglądu i aktualizacji procedur wynikających z prowadzenia i obsługi procesów przez ich jednostki oraz do sporządzania i wysyłania do Biura Rektora wykazu regulacji wewnętrznych (zarządzeń i pism okólnych Rektora) w obsługiwanym obszarze, z sugestiami ich zmian lub uporządkowania.
2. Biuro Rektora prowadzi pisemny wykaz aktualnych regulacji wewnętrznych oraz jego wersję internetową.
3. Rektor powołuje w Uczelni Zespół do bieżącej kontroli wydawanych aktów prawa wewnętrznego w zakresie:
 - a) zgodności z przepisami prawa zewnętrznego,
 - b) spójności,
 - c) adekwatności przyjętych w Uczelni procedur.
4. Zespół nadzoruje w szczególności:
 - a) stosowanie jednolitego słownika pojęć,
 - b) dostęp do dokumentów i ich uporządkowanie,

5. W wypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadmiernie restrykcyjnych procedur Zespół rekomenduje Rektorowi propozycje usprawnień dotychczasowych rozwiązań.

§ 9

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. System kolportażu w Uczelni dokumentów prawa wewnętrznego oraz informacji ogólnouczelnianych określa Rektor w trybie zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dokonania przeglądu czy wszyscy pracownicy jednostki organizacyjnej mają zapewniony dostęp do bieżącej informacji, poprzez :
 - a) Internet,
 - b) elektroniczną pocztę pracowniczą;
 - c) przekazywane w formie elektronicznej uchwały, zarządzenia, pisma okólne, komunikaty, sprawozdania.
3. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za zapewnienie przepływu w odpowiednim zakresie i czasie informacji wewnętrznej.
4. Biuro Rektora odpowiada za koordynację działań związanych z zapewnieniem spójnej komunikacji zewnętrznej poprzez:
 - a) funkcjonowanie BIP;
 - b) wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - c) kontakty z lokalnymi mediami;
 - d) osobiste kontakty członków kierownictwa Uczelni ze środowiskiem lokalnym.

§ 10

MONITORING I OCENA

1. System kontroli zarządczej jest monitorowany i oceniany przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej pod kątem zapewnienia jego właściwego funkcjonowania.
2. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni są informacje pozyskane na podstawie:
 - a) rejestru ryzyk,
 - b) ankiet samooceny i częściowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, wskazujących na obszary wymagające podjęcia działań w celu dostosowania do standardów kontroli zarządczej,
 - c) audytu wewnętrznego,
 - d) przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych;
3. Na podstawie otrzymanych informacji Zespół rekomenduje Rektorowi opinię na temat funkcjonowania w Uczelni kontroli zarządczej tj.
 - a) w pełni funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - b) nie w pełni funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza z równoczesnym podaniem słabości i działań zaradczych,
 - c) nie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
4. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Rektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej i przekazuje je do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, do dnia 30 marca każdego roku za rok poprzedni.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka

