

Regulamin kontroli zarządczej na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki

§ 1

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

Regulamin kontroli zarządczej na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) charakter i rodzaj kontroli zarządczej,
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. PK – oznacza to Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki,
2. Rektorze PK – oznacza to Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
3. jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną w rozumieniu przepisów Statutu PK i Regulaminu Organizacyjnego Administracji PK,
4. kierownictwie – oznacza to osoby zajmujące stanowiska: Rektora PK, prorektorów, dziekanów, kierowników jednostek pozawydziałowych, kanclerza, kwestora, dyrektora administracyjnego i dyrektora technicznego.

§ 3

Definicja kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza ma służyć osiągnięciu przez PK celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań PK w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 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

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 – zgodność 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. Gospodarność oznacza takie dysponowanie aktywami PK, które umożliwią uzyskanie optymalnych efektów przy możliwie najniższych nakładach,
 - 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów PK, 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 na Politechnice Krakowskiej 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 na PK, 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

Kontrola ma na celu:

- 1) zapobieganie występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywanie i korygowanie niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) działanie w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska.

§ 9

Rodzaje kontroli

Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępna (wyprzedzająca) – przewiduje problemy i umożliwia zapobieganie im,
- 2) bieżąca – koryguje bieżące procesy i monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyśleń od pożądaných efektów,
- 3) następcza – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności i umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach.

§ 10

Elementy kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne PK,
- 2) określenie celów i zarządzanie ryzykiem,
- 3) czynności i mechanizmy kontrolne,
- 4) informację i komunikację,
- 5) monitoring i ocenę.

§ 11

Środowisko wewnętrzne

1. Na środowisko wewnętrzne kontroli składają się: struktura organizacyjna, wartości etyczne i kompetencje zawodowe pracowników.
2. Rektor PK oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, powinni kierować się osobistą i zawodową uczciwością. Przyjęte w jednostce wartości etyczne wraz z zobowiązaniem ich przestrzegania zawiera Kodeks Etyczny PK.
3. Pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady zatrudniania nauczycieli akademickich określa Statut PK. Szczegółowy tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa odrębne zarządzenie Rektora PK.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników powinno odbywać się poprzez realizację szkoleń niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
6. Pracownicy PK podlegają okresowej ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Rektora PK, uchwałach Senatu PK i Statucie PK.
7. Struktura organizacyjna PK, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości są określone w:
 - 1) Statucie PK,
 - 2) Regulaminie Organizacyjnym Administracji PK,
 - 3) regulaminach organizacyjnych wydziałów oraz jednostek pozawydziałowych.
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 zarządzenie Rektora PK oraz uchwała Senatu PK.
9. Rektor PK może delegować uprawnienia pracownikom lub innym osobom w formie pełnomocnictw. Pełnomocnicy powinni potwierdzić podpisem przyjęcie pełnomocnictwa. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie Rektora PK.

§ 12

Misja, cele i zadania

1. Cele funkcjonowania PK zostały w sposób syntetyczny określone w Misji PK, przyjętej uchwałą Senatu PK.
2. Zadania PK są określone w:
 - 1) ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) Strategii Rozwoju PK.
3. Zadania wynikające ze Strategii Rozwoju PK oraz osoby odpowiedzialne za jej realizację określa Rektor PK. Stopień realizacji zadań podlega weryfikacji i ocenie Rektora PK oraz powołanego przez niego Zespołu ds. Strategii Rozwoju PK.
4. Rektor PK poleca również wykonanie innych zadań, niż określone w Strategii Rozwoju PK, na dany rok kalendarzowy.
5. Osoby odpowiedzialne za realizację zadań określonych zgodnie z ust. 3 i 4:
 - 1) określają plan realizacji zadania,
 - 2) wskazują środki przeznaczone do realizacji zadania (jeżeli takie są konieczne),
 - 3) określają wskaźniki i mierniki służące do pomiaru stopnia realizacji zadania,
 - 4) monitorują na bieżąco realizację zadań i przedkładają sprawozdania w tym zakresie Rektorowi PK, w okresach przez niego wskazanych.
6. Do poszczególnych zadań Rektor PK może przypisać dodatkowe środki przeznaczone na ich realizację.

§ 13

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie oraz analizę zewnętrznych i wewnętrznych czynników wpływających na realizację celów na danym poziomie jak i na poziomie całej PK.
2. Kierownictwo systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami PK.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia negatywnych zdarzeń i ich możliwych skutków. Rektor PK lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Rektor PK lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 2 – 4 niniejszego paragrafu, określa Polityka zarządzania ryzykiem na Politechnice Krakowskiej, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Rektora PK.

§ 14

Czynności i mechanizmy kontrolne

1. Czynności i mechanizmy kontrolne to zasady i procedury, za pomocą których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) „na czas” – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
 - 2) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów,
 - 4) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany,
 - 5) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej oraz 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: zarządzeniach, komunikatach, uchwałach, poleceniach służbowych, a także w procedurach i instrukcjach.
4. W celu zapewnienia spójności i dostępności dokumentacji systemu kontroli zarządczej i mechanizmów kontrolnych na PK prowadzi się:
 - 1) rejestr obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 2) rejestr umów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora PK,
 - 3) rejestr pełnomocnictw, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora PK,
 - 4) rejestry odstępstw od zasad określonych w aktach normatywnych,
 - 5) rejestr zamówień publicznych.

§ 15

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 „Zasadami (polityką) rachunkowości” oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 2) kontrolę wstępną kvestora lub upoważnionych pracowników Kwestury zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,

- 3) zatwierdzanie operacji finansowych przez Rektora PK 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.

§ 16

Informacja i komunikacja

1. Pracownicy PK są zobowiązani do zbierania i przekazywania istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy utrzymujący kontakt z podmiotami zewnętrznymi są zobowiązani do przekazywania informacji mających wpływ na osiągnięcie celów PK oraz na działalność dotyczącą pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe przekazywanie niezbędnych informacji wewnątrz jednostek organizacyjnych ponoszą ich kierownicy.
4. 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.
5. 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.
6. Rektor PK informuje pozostałych członków kierownictwa PK oraz całą społeczność akademicką o planowanych przedsięwzięciach i inicjatywach.

§ 17

Monitoring systemu kontroli zarządczej

1. Monitoring jest procesem oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie.
2. Rektor PK w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.
5. Samoocenę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza się poprzez wypełnianie ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej, przygotowanej dla pracownika dokonującego samooceny przez bezpośredniego przełożonego (rektora, prorektora, dziekana, kanclerza, kwestora, dyrektora administracyjnego, dyrektora technicznego) w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Ankiety samooceny wypełnia się w terminie do 1 grudnia i przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej. Pierwszej samooceny należy dokonać w terminie do 1 grudnia 2011 r.
7. Na PK prowadzona jest również ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres prowadzenia audytu określa odrębne zarządzenie Rektora PK.
8. Na podstawie wyników audytu wewnętrznego, samooceny kontroli zarządczej i monitoringu, Rektor PK sporządza – raz w roku – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na PK, według wzoru wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Finansów i umieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Ankieta samooceny kontroli zarządczej za rok							
Ip.	Element systemu kontroli zarządczej	Wypełnia (T/N)	Stopień wdrożenia				Uwagi
			TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Środowisko kontroli							
1.	Określono i rozpowszechniono Kodeks Etyczny						
2.	Opracowano kryteria mające wpływ na wynagrodzenie						
3.	Istnieje sformalizowany system rekrutacji pracowników						
4.	Istnieje sformalizowany system wprowadzania nowych pracowników						
5.	Istnieje sformalizowany system oceny pracowników						
6.	Opracowano kryteria ocen okresowych pracowników						
7.	Istnieje system szkoleń						
8.	Określono zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań (dla każdego stanowiska)						
9.	Istnieje sformalizowany regulamin organizacyjny administracji oraz regulaminy organizacyjne jednostek						
10.	Wszyscy pracownicy						

	posiadają zakresy obowiązków						
11.	Uprawnienia delegowane są na piśmie						
12.	Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem i datą						
13.	Wskazano terminy obowiązywania pełnomocnictw						
14.	W pełnomocnictwach określono kwotę, do której pracownik może podejmować decyzje finansowe						
15.	Istnieje sformalizowany system nadzoru nad korzystaniem z delegowanych pełnomocnictw						
Cele i zarządzanie ryzykiem							
16.	Określono misję Politechniki Krakowskiej						
17.	Określono cele i zadania na dany rok						
18.	Istnieje sformalizowany system monitorowania oraz oceny realizacji celów i zadań						
19.	Istnieją zasady planowania i sprawozdawczości						
20.	Określono zasady definiowania mierników						
21.	Wskazano jednostki, komórki lub osoby odpowiedzialne za wykonanie rocznych lub wieloletnich celów i zadań						
22.	Przypisano zasoby						

	przeznaczone do realizacji celów i zadań						
23.	Istnieje sformalizowana polityka zarządzania ryzykiem						
24.	Istnieje udokumentowana analiza ryzyka						
25.	Analiza ryzyka odnosi się do celów i zadań na dany rok						
26.	Istnieje udokumentowana reakcja na ryzyko						
Mechanizmy kontroli							
27.	Prowadzony jest centralny rejestr umów						
28.	Prowadzony jest rejestr ryzyka						
29.	Prowadzony jest rejestr odstępstw od procedur						
30.	Prowadzony jest rejestr zamówień publicznych						
31.	Prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych						
32.	Prowadzony jest rejestr pełnomocnictw						
33.	Istnieje formalny system zastępstw						
34.	Sporządzany jest plan urlopów						
35.	Opracowano regulaminy porządkowe						
36.	Opracowano politykę bezpieczeństwa informacji						
37.	Opracowano instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji						
38.	Zidentyfikowano (lista)						

	zasoby o znaczeniu krytycznym						
39.	Zastosowano podział kluczowych obowiązków						
40.	Składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane						
41.	Powierzono pracownikom mienie do zwrotu lub rozliczania się						
42.	Opracowano instrukcję zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe						
43.	Istnieje regulamin zamówień publicznych						
44.	Funkcjonują przepisy kancelaryjne i archiwalne						
45.	Opracowano i wdrożono Politykę rachunkowości						
Informacja i komunikacja							
46.	Podmioty zewnętrzne współpracujące z jednostką są wyraźnie informowane o zasadach etycznych						
47.	Określono formalne zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi						
48.	Zarządzenia zawierają informacje, w jaki sposób komunikować problemy						
49.	Istnieje BIP						
50.	Istnieje formalny system raportowania o zagrożeniach (opóźnienia, problemy, odstępstwa od planu)						

51.	Istnieje sformalizowany system przepływu informacji (zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych)						
Monitoring i ocena							
52.	Istnieje sformalizowany system analizy skarg klientów (zasady rozpatrywania skarg i wniosków)						
53.	Zaakceptowane wyniki i zalecenia kontroli są realizowane i istnieje dokumentacja poświadczająca ten proces						
54.	Zaakceptowane wyniki i zalecenia audytu są realizowane i istnieje dokumentacja poświadczająca ten proces						
55.	Określono zasady dokumentowania nadzoru						

.....
Oceniał: (imię, nazwisko, data)

Kolumnę III wypełnia bezpośredni przełożony oceniającego, wpisując „T” w pozycje, które mają podlegać ocenie lub N w rubryki niepodlegające ocenie przez podwładnego;

W kolumnach IV –VI oceniający zaznacza wybraną opcję znakiem „X”;

Kolumnę VII oceniający wypełnia w przypadku, gdy zaznaczono pozycję w kolumnie IV, ocena dotyczy stopnia wdrożenia danego elementu – wyrażana jest w 4 stopniowej skali (1– element źle wdrożony, nieskuteczny, nierozpowszechniony, 2– element niedostatecznie skuteczny, niepełny, 3 – element skuteczny i wystarczająco rozpowszechniony, 4 – element w pełni skuteczny i rozpowszechniony).