

Zarządzenie nr 23

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 23 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 7 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 j.t.) w zw. z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 j.t.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 23 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 7 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:

- 1) W § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie: *Rejestr aktów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 prowadzi Kancelaria Uczelni.*
- 2) W § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie: *Struktura organizacyjna Akademii jest na bieżąco dostosowywana do zmieniającej się dynamicznie rzeczywistości. Społeczność uczelni jest powiadamiana o zmianach poprzez stronę BIP.*
- 3) W § 6 skreśla się ust. 5.
- 4) W § 6 ust. 6 staje się ust. 5 i przyjmuje brzmienie: *Rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzi Kancelaria Uczelni.*
- 5) W § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie: *Celem działalności podstawowej jest prowadzenie studiów artystycznych, ustalanie warunków przyjęć na studia, planów studiów i programów kształcenia, weryfikowanie wiedzy i umiejętności studentów, wydawanie dyplomów i świadectw.*
- 6) W § 9 skreśla się ust. 7.
- 7) W § 9 ust. 8 staje się ust. 7 i otrzymuje brzmienie: *Ciałami pomocniczymi, mającymi zapewnić podejmowanie optymalnych decyzji są komisje, powoływane przez rektora.*
- 8) W § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie: *W ASP funkcjonuje elektroniczny i papierowy obieg informacji oraz papierowy obieg dokumentów.*
- 9) W § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie: *Za upowszechnianie informacji odpowiada Kancelaria Uczelni oraz kierownicy jednostek., a także Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń.*
- 10) W § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie: *Akty prawne, których obowiązek publikacji wynika z obowiązujących przepisów, publikowane są na stronie BIP ASP.*
- 11) W § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie: *Wszystkie wewnętrzne akty prawne zamieszczane są przez Kancelarię Uczelni na stronie BIP Akademii.*

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 23 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 7 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanej dalej „ASP” lub „Akademią” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza winna stwarzać podstawy efektywnego zarządzania, dostarczać niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, sygnalizować naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2

Cele kontroli zarządczej są osiąmane poprzez:

- a) zgodność działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczność i efektywność działania,
- c) wiarygodność sprawozdań,
- d) ochronę zasobów,
- e) etykę wykonywania pracy,
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3

1. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ponosi rektor.
2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie właściwego systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą także prorektorzy, kanclerz, kwestor, dziekani wydziałów, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, dyrektor biblioteki, kierownicy jednostek administracyjnych, kierownicy projektów.
3. Oceny systemu kontroli zarządczej dokonuje audytor wewnętrzny podczas realizacji zadań audytu.

§ 4

1. Standardy kontroli zarządczej stanowią zbiór wskazówek ułatwiających tworzenie, ocenę i doskonalenie systemów kontroli zarządczej.
2. Do standardów kontroli zarządczej należą:
 - a) Środowisko wewnętrzne, cz. struktura organizacyjna, przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, delegowanie uprawnień.
 - b) Cele i zarządzanie ryzykiem, cz. misja, określenie celów i zadań, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.
 - c) Mechanizmy kontroli, cz. dostosowane do potrzeb Akademii procedury, instrukcje, zakresy odpowiedzialności, bezpieczeństwo danych i bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz inne uregulowania wewnętrzne.
 - d) Informacja i komunikacja, cz. mechanizmy wymiany informacji wewnątrz Akademii i ze środowiskiem zewnętrznym.

- e) Monitorowanie i ocena, cz. omówienie skuteczności kontroli zarządczej, zidentyfikowanie i przeciwdziałanie ryzykom, złożenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III

Standard: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 5

Przestrzeganie wartości etycznych.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi w Akademii zasadami, wynikającymi z wdrażanego w życie kodeksu etyki.
2. Kierownictwo uczelni angażuje pracowników w sprawy związane z funkcjonowaniem jednostki oraz w mechanizmy kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem samooceny.

§ 6

Struktura organizacyjna i kompetencje zawodowe.

1. Organizacja i zadania Akademii są zawarte w Statucie, Regulaminie organizacyjnym, uchwałach Senatu, zarządzeniach i decyzjach Rektora.
2. Akty, o których mowa w pkt.1 służą zapewnieniu właściwego funkcjonowania ASP, min. dla przejrzystego naboru pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, usprawniania obiegu dokumentów, dokonywania ocen itp.
3. Rejestr aktów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 prowadzi Kancelaria Uczelni.
4. Struktura organizacyjna Akademii jest na bieżąco dostosowywana do zmieniającej się dynamicznie rzeczywistości. Społeczność uczelni jest powiadamiana o zmianach poprzez stronę BIP.
5. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze konkursów lub rekrutacji, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji i predyspozycji zawodowych.

§ 7

Delegowanie uprawnień.

1. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności powierza się w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.
4. Pełnomocnictwo obejmuje dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz składanie oświadczeń woli.
5. Rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzi Kancelaria Uczelni.

ROZDZIAŁ IV

Standard: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 8

Misja Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

1. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, jako najstarsza uczelnia artystyczna w Polsce, dąży do tego, by stać się nowoczesną uczelnią artystyczną, stwarzającą warunki dla rozwoju wybitnych talentów na mocnym fundamencie bogatej tradycji.

2. Kształcąc przyszłych artystów, twórców sztuk pięknych, projektowania i konserwacji, Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stawia sobie za cel główny rozwój uniwersalnych wartości humanistycznych sztuki polskiej będących częścią światowego dziedzictwa kultury.

§ 9

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne Akademii uregulowany jest w Statucie ASP i Regulaminie Organizacyjnym.
2. Do zadań wynikających z przyjętej w Akademii strategii należą:
 - a) Upowszechnianie sztuki.
 - b) Prowadzenie badań naukowo-artystycznych.
 - c) Pełnienie funkcji opiniotwórczej.
 - d) Tworzenie powiązań ze światowymi środowiskami nauki i sztuki.
3. Celem działalności podstawowej jest prowadzenie studiów artystycznych, ustalanie warunków przyjęć na studia, planów studiów i programów kształcenia, weryfikowanie wiedzy i umiejętności studentów, wydawanie dyplomów i świadectw.
4. Działalność pomocnicza to zespół działań służących realizacji misji, celów strategicznych i działalności podstawowej. Mieszczą się tu działania administracji, obsługi, przedsięwzięcia inwestycyjne, remontowe i inne.
5. Działania projakościowe. Efekty kształcenia stają się podstawowym miernikiem działalności dydaktyczno-naukowej.
6. Wszystkie cele i zadania podlegają planowaniu, analizie i weryfikacji przez kadrę zarządzającą oraz kierownictwo wydziałów i działów.
7. Ciałami pomocniczymi, mającymi zapewnić podejmowanie optymalnych decyzji są komisje, powoływane przez rektora.

§ 10

Zarządzanie ryzykiem

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Akademii należy dokonywać przynajmniej raz w roku identyfikacji ryzyk.
2. Zidentyfikowane ryzyka są opisywane i oceniane. W procesie analizy ryzyk uwzględnia się w szczególności:
 - a) wpływ czynników zewnętrznych, takich jak np. zmiana przepisów prawa, zmiany demograficzne, potrzeby społeczne,
 - b) czynniki wynikające z charakteru prowadzonej działalności, takie jak np. zapewnienie minimum kadrowego dla prowadzonych kierunków studiów, dobór kadr, ocena kandydatów, kryteria pomocy materialnej, rozproszenie bazy dydaktycznej i inne,
 - c) czynniki związane z budżetem Akademii, szczególnie istotna jest kapitałochłonność studiów, utrzymanie płynności finansowej, konkurencyjność, finansowanie ze źródeł innych niż dotacja, zdolność inwestycyjna,
 - d) ryzyko związane z zarządzaniem, kadencyjność na kluczowych stanowiskach, zmiany organizacyjne, zarządzanie projektami finansowanymi przez UE oraz w ramach programów operacyjnych
3. Reakcja na ryzyko. Należy podjąć działania w celu zmniejszenia skutków zidentyfikowanych ryzyk. Do działań tych należą: tolerowanie istnienia ryzyka, przeniesienie (np. poprzez

ubezpieczenie), przeciwdziałanie, przez podjęcie właściwych kroków, które zmniejszą ryzyko do poziomu akceptowalnego.

4. Działania, o których mowa w pkt. 3 podejmują w ramach swoich kompetencji prorektorzy, kanclerz, kustosz, dziekani Wydziałów, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, dyrektor Biblioteki Głównej, kierownicy jednostek administracyjnych.

ROZDZIAŁ V

Standard: MECHANIZMY KONTROLI

§ 11

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1. Na system wprowadzonych mechanizmów kontroli składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty.

2. W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej konieczne jest:

- a) zapewnienie ochrony posiadanych zasobów. Dostęp do zasobów mogą mieć osoby upoważnione, odpowiedzialność za zasoby należy delegować pisemnie, szczególnie ochroną objęte są przedmioty stanowiące dziedzictwo kultury i sztuki, Prowadzenie badań naukowo-artystycznych,
- b) rzetelne i pełne dokumentowanie operacji gospodarczych i zatwierdzanie ich przez rektora lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
- e) zapobieganie, wykrywanie i usuwanie błędów,
- f) audyt zewnętrzny.

§ 12

Nadzór

1. Nadzór prowadzi się odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

2. Podczas realizacji czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie zasad:

- a) **legalności**, polegającej na zbadaniu zgodności działania Akademii z obowiązującymi przepisami prawa, wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,
- b) **gospodarności**, polegającej na ustaleniu czy działalność Akademii jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- c) **celowości**, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów,
- d) **rzetelności**, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność, wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzega się wewnętrznych reguł i zasad funkcjonowania Akademii oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością,

e) **zgodności z planem i harmonogramem**, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

§ 13

Ciągłość działalności

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności ASP:

1. deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności jednostki, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają,
2. pracownicy udający się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała podczas nieobecności, pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności zastępowani są przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki.

§ 14

Ochrona zasobów

1. Zapewnienie ochrony dziedzictwa, stanowiącego dorobek i spuściznę Akademii, wymaga szczególnych działań i zachowań każdego pracownika.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - b) ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - c) rozliczania się z powierzonego mienia,
3. Dokumenty wytwarzane są i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
4. Budynki Akademii zabezpieczane są zgodnie z wymogami technicznymi.

§ 15

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności:
 - a) procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych,
 - b) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, ich celowość,
 - c) działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych,
 - d) sprawozdawczość,
 - e) kontrola ewidencji zdarzeń gospodarczych pod kątem ich zgodności z przyjętą w ASP Polityką Rachunkowości.

§ 16

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Kontrola dotycząca funkcjonowania systemów informatycznych dotyczy w szczególności:
 - a) przetwarzania informacji w sposób zapewniający jej poufność, integralność oraz dostępność,
 - b) bezawaryjność funkcjonowania systemów informatycznych,
 - c) kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach,
 - d) nadawanie i pozbawianie uprawnień.

2. Konieczność opracowania procedur nabywania i likwidacji sprzętu informatycznego.
3. Gospodarka drukami oraz materiałami eksploatacyjnymi.
4. Dobór służb informatycznych.

ROZDZIAŁ VI
Standard: INFORMACJA I KOMUNIKACJA
§ 17

Bieżąca informacja

1. Dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych zapewniają:
 - e) internet,
 - f) system informacji prawnej,
 - g) intranet,
 - h) elektroniczna poczta pracownicza,
 - i) prasa i publikacje fachowe.

§ 18
Komunikacja wewnętrzna

1. W ASP funkcjonuje elektroniczny i papierowy obieg informacji oraz papierowy obieg dokumentów.
2. Za upowszechnianie informacji odpowiada Kancelaria Uczelni oraz kierownicy jednostek., a także Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń,
3. Przekaz informacji następuje za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej, komunikatów na tablicach ogłoszeń lub pisemnie.
4. Istotne akty prawne publikowane są na stronie BIP ASP.
5. Wszystkie wewnętrzne akty prawne zamieszczane są przez Kancelaria Uczelni na stronie BIP Akademii.

§ 19
Komunikacja zewnętrzna

1. Na stronach internetowych Akademii (www.asp.krakow.pl) zamieszczone są informacje dotyczące obowiązujących procedur przy załatwianiu spraw.
2. Akademia wydaje materiały promocyjne i informacyjne, organizuje „dni otwarte”, wykłady wygłaszane przez twórców i wybitnych teoretyków, konferencje, sympozja, szkolenia.
3. Akademia zamieszcza informacje w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VII
Standard: MONITOROWANIE I OCENA
§ 20

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.
2. W Akademii prowadzona jest samoocena systemu kontroli zarządczej oraz kontrola we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
3. Audyt Wewnętrzny dokonuje kontroli poprawności realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii oraz ocenia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej .

4. Informacja o stanie kontroli zarządczej w Akademii powinna być sporządzana na podstawie:
 - a) wyników kontroli wewnętrznych, audytów zewnętrznych, akredytacji,
 - b) audytu wewnętrznego,
 - c) samooceny i wyników badań ewaluacyjnych,
 - d) informacji pochodzących od organów nadrzędnych.
5. Koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje przynajmniej jeden raz w roku oceny kontroli zarządczej w Akademii.
6. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
7. Dziekani, kanclerz, kwestor są zobowiązani wydać oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ich działalności.
8. Wskazane powyżej czynności i działania są podstawą do **uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** zgodnego ze stanem faktycznym Akademii.