

Zarządzenie 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

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, oraz art.66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 ze zm.) zarządzam:

1. Wprowadzenie „Procedur kontroli zarządczej w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie” stanowiące załącznik nr 1.
2. Przeprowadzenie, w terminie do końca 2011, samooceny kadry zarządzającej i kierowniczej, na podstawie ankiety stanowiącej załącznik nr 2.
3. Zorganizowanie, przez kadrę kierowniczą, działań mających na celu zapoznanie wszystkich pracowników z procedurą.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Adam Wsiołkowski
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

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 osiągnane 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:

- Środowisko wewnętrzne, cz. struktura organizacyjna, przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, delegowanie uprawnień.

- Cele i zarządzanie ryzykiem, cz. misja, określenie celów i zadań, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.
- Mechanizmy kontroli, cz. dostosowane do potrzeb Akademii procedury, instrukcje, zakresy odpowiedzialności, bezpieczeństwo danych i bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz inne uregulowania wewnętrzne.
- Informacja i komunikacja, cz. mechanizmy wymiany informacji wewnątrz Akademii i ze środowiskiem zewnętrznym.
- 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 są 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 Biuro Rektora.
4. Struktura organizacyjna Akademii jest na bieżąco dostosowywana do zmieniającej się dynamicznie rzeczywistości. O zmianach w strukturze decyduje Senat ASP. Społeczność uczelni jest powiadamiana o zmianach poprzez stronę internetową i 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. System decyzyjny oparty jest na zasadzie kontrasygnat (co najmniej 2 osoby firmują decyzje).
6. Rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzi Dział Spraw Pracowniczych .

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 artystycznych kierunków studiów, 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 kadre zarządzającą oraz kierownictwo wydziałów i działów.
7. Decyzje dotyczące istotnych dla Akademii i wynikających z wymogów prawa spraw, są podejmowane przez organy kolegialne, senat i rady wydziałów.
8. Ciałami pomocniczymi, mającymi zapewnić podejmowanie optymalnych decyzji są komisje, powoływane przez rektora, kanclerza lub senat.

§ 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, kwestor, 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, szczególną ochroną objęte są przedmioty stanowiące dziedzictwo kultury i sztuki,
 - 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. Budynek 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:
 - a) internet,
 - b) system informacji prawnej ,
 - c) intranet,
 - d) elektroniczna poczta pracownicza,
 - e) prasa i publikacje fachowe.

§ 18

Komunikacja wewnętrzna

1. W ASP funkcjonuje elektroniczny i papierowy obieg informacji i dokumentów.
2. Za upowszechnianie informacji odpowiada Biuro Rektora oraz kierownicy jednostek.
3. Przekaz informacji następuje za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej, komunikatów na tablicach ogłoszeń lub pisemnie.
4. Istotne akty prawne publikowane są na stronie internetowej ASP.
5. Wszystkie wewnętrzne akty prawne zamieszczane są przez Biuro Rektora w intranecie.

§ 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.

BW i TJ

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.....¹⁾

za rok 2010

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 oraz 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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

..Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych^{*)}

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
procesu zarządzania ryzykiem,
audytu wewnętrznego,
kontroli wewnętrznych,
kontroli zewnętrznych,
innych źródeł informacji: **uchwał Senatu, uchwał Rad Wydziałów, opracowanej Strategii .**

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

.Kraków, 30 marca 2010 r.....
(miejscowość, data) (podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.
 - **Brak Kodeksu etyki w sformalizowanej postaci.**
 - **Nie opracowano metodologii zarządzania ryzykiem.**
 - **Brak rejestru ryzyk.**
 - **Mały zakres ankietyzacji dotyczącej samooceny.**
 - **Nie w pełni z informatyzowany obieg informacji.**

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

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
 - **Zostanie powołany zespół ds. zarządzania ryzykiem w terminie do 30 kwietnia 2011r.**
 - **Plan zarządzania ryzykiem i rejestr ryzyk opracuje powołany zespół do końca III kwartału 2011.**
 - **Przeprowadzenie samooceny na poziomie jednostek organizacyjnych (dydaktycznych i administracyjnych) oraz samodzielnych stanowisk do końca 2011 r.**
 - **Poprawienie przebiegu procesów związanych z tworzeniem prawa wewnętrznego i obiegiem informacji – proces ciągły .**
 - **Zakończenie budowy Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.**

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

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

¹⁾ Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

³⁾ Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

⁴⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

⁵⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

DK 0700-6/11

Kraków, 30.03.2011r

Szanowny Pan

Prof. Wiktor Jędrzejec

**Dyrektor Departamentu Szkolnictwa Artystycznego
i Edukacji Kulturalnej**

Szanowny Panie Dyrektorze,

W załączeniu przesyłam wypełnione i podpisane oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie.

Łączę wyrazy szacunku