

**Zarządzenie Nr 1/2023**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**  
**z dnia 9 stycznia 2023 r.**  
**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022, poz. 574 ze zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1634 ze zm.) oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2, poz. 11) oraz szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem zawartych w Komunikacie nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz.56), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

**§ 2.**

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o Akademii lub Uczelni należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

**§ 3.**

Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Akademii.

**§ 4.**

System kontroli zarządczej obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.

**§ 5.**

W celu ujednolicenia funkcjonowania kontroli zarządczej w Akademii ustala się:

1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, zwane dalej „Zasadami”, stanowiące Załącznik 1 do Zarządzenia.
2. Wykaz obszarów działalności uczelni, w których należy przeprowadzić analizę wewnętrzną i weryfikację prawną aktualnie funkcjonującej dokumentacji związanej z systemem kontroli zarządczej, stanowiący Załącznik 2 do Zarządzenia.
3. Wzór określenia celów, zadań i mierników, analizy ryzyk stanowiący Załącznik 3 – Rejestr ryzyk oraz wzór okresowego sprawozdania na temat ryzyk, stanowiący Załącznik 3a - Okresowe sprawozdanie na temat ryzyka do Zarządzenia.
4. Wzór kwestionariuszy do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej dla:
  - a) kierowników jednostki organizacyjnej,
  - b) pracowników jednostki organizacyjnej, stanowiący Załączniki 4 i 4a do Zarządzenia.

5. Wzór oświadczenia rocznego o stanie kontroli zarządczej, stanowiący Załącznik 5 do Zarządzenia.

#### **§ 6.**

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:
  - 1) zapoznania podległych pracowników z Zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni i do ich przestrzegania;
  - 2) przeglądu i aktualizacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników o elementy związane z realizacją kontroli zarządczej, w terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie Zarządzenia.

#### **§ 7.**

Każdy pracownik ma prawo do zgłaszania kierownikowi jednostki organizacyjnej uwag związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Uczelni oraz do zgłaszania sugestii dotyczących możliwości usprawnienia, bądź potrzeby modyfikacji. Następnie kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje na piśmie uwagi sekretarzowi Zespołu ds. Systemu Kontroli Zarządczej.

#### **§ 8.**

Uchyła się Zarządzenie Nr 42/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r. Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach w sprawie kontroli zarządczej w Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach.

#### **§ 9.**

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF Katowice.

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**prof. dr hab. Grzegorz Juras**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Kontrolę zarządczą w Akademii stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów materialnych, finansowych i informatycznych.
3. System kontroli zarządczej uwzględnia warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje Uczelnia i prowadzi do osiągnięcia przez podejmowane działania zgodności między stanem faktycznym a wymaganym.
4. System kontroli zarządczej powinien dostarczyć Rektorowi Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach rzetelnej wiedzy, że cele i zadania Uczelni są realizowane właściwie.
5. W szczególności celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
6. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, archiwizowanie dokumentacji oraz inne akty normatywne i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Uczelni.
7. Kontrola zarządcza zapewnia: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność prowadzonych działań, przy czym:
  - 1) **kryterium legalności** obejmuje badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznymi aktami prawnymi, umowami, decyzjami administracyjnymi oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
  - 2) **kryterium rzetelności** obejmuje badanie:
    - wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we

- właściwym czasie,
  - wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią,
  - przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania Uczelni,
  - dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania istotnych faktów i okoliczności.
- 3) **kryterium celowości** obejmuje badanie, czy działalność Uczelni jest zgodna z przyjętymi celami i zasadami. W przypadku decyzji finansowych, kryterium celowości obejmuje sprawdzenie, czy dany wydatek jest zgodny z rocznym planem rzeczowo-finansowym Uczelni.
- 4) **kryterium gospodarności** obejmuje:
- oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków,
  - uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
  - wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód.

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Elementy kontroli zarządczej:

- 1) **środowisko wewnętrzne Uczelni:**
  - a) przestrzeganie wartości etycznych,
  - b) kompetencje zawodowe,
  - c) struktura organizacyjna,
  - d) delegowanie uprawnień;
- 2) **cele i zarządzanie ryzykiem:**
  - a) misja
  - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji celów i zadań,
  - c) identyfikacja ryzyka,
  - d) analiza ryzyka
  - e) reakcja na ryzyko;
- 3) **mechanizmy kontroli:**
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) ciągłość działalności,
  - c) ochrona zasobów,
  - d) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
  - e) nadzór,
  - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 4) **informacja i komunikacja:**
  - a) bieżąca Informacja,
  - b) komunikacja wewnętrzna,
  - c) komunikacja zewnętrzna;
- 5) **monitorowanie i ocena:**
  - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) samoocena,
  - c) audyt wewnętrzny,
  - d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

## ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

## § 1.

1. Pracownicy Akademii powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów zapisanych w planie działalności oraz w planie rzeczowo-finansowym.
2. Wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uczelni wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
3. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem, w tym dyskryminacji i mobbingu.
4. Wzorcem wartości etycznych w Akademii jest Kodeks dobrych praktyk w szkołach wyższych.

## § 2.

1. Wszyscy pracownicy Uczelni, w tym jego kierownictwo, są zobowiązani do posiadania takiego stopnia wiedzy i umiejętności oraz doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Pracownicy Uczelni uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy.
3. Proces zatrudniania pracowników Uczelni jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i odbywa się głównie w drodze konkursu.
4. Pracownicy Uczelni podlegają ocenie przez bezpośrednich przełożonych.
5. „Regulamin pracy Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach”, ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. Dział Spraw Pracowniczych i Płac zapewnia zapoznanie się przez każdego zatrudnianego pracownika z treścią „Regulaminu pracy”, przed przystąpieniem przez niego do pracy.

## § 3.

1. Struktura organizacyjna Uczelni, jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni jest określony w formie Regulaminu Organizacyjnego Uczelni wraz ze zmianami.
3. Dyrektorzy, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz osoby przez nich upoważnione są zobowiązane do bieżącej aktualizacji zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

## § 4.

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, w tym również decyzje dotyczące gospodarki i mienia Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub Statut Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, należących do kompetencji innych organów Uczelni.

2. Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora, w tym dokonują w imieniu Akademii czynności prawnych wynikających z ich uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem.
3. Dyrektor Administracyjny realizuje zadania w drodze udzielonego upoważnienia Rektora Akademii.
4. W Akademii obowiązują wprowadzone zarządzeniem Rektora procedury kontroli finansowej.
5. Prawo do wydawania wewnętrznych ogólnouczelnianych aktów prawnych mają: Senat, Rektor oraz Dyrektor Administracyjny w zakresie swojej działalności. Akty prawne regulujące zasady gospodarki finansowej Akademii przygotowuje Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.  
Prawo do wydawania wewnętrznych - wydziałowych aktów prawnych mają Dziekani i Rady Wydziałów w zakresie swojej działalności.
6. Rektor może powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań, z tym, że:
  - 1) Pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności;
  - 2) Pełnomocnictwo powinno być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym;
  - 3) Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.
7. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Akademii.
  - 1) Powierzenie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w Regulaminie organizacyjnym;
  - 2) Rejestr powierzeń obowiązków udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.
8. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych: Dziekanom, Dyrektorom oraz Kierownikom jednostek, z tym, że:
  - 1) przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone na piśmie,
  - 2) rejestr powierzeń obowiązków udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.
9. Rektor może wskazać osoby, które powinny złożyć roczne cząstkowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Akademii.

## **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **§ 5.**

1. Zarządzanie ryzykiem to zespół działań mających na celu realizację misji Akademii, osiągnięcie wyznaczonych celów oraz realizację zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne Akademii.
2. Misję Akademii oraz cele strategiczne i kierunki rozwoju Akademii wyznaczają w szczególności przyjęte regulacje wewnętrzne oraz Strategia Akademii.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka związanych z wyznaczonymi celami i zadaniami, oszacowanie ryzyka, a następnie jego eliminacja lub redukcja do akceptowanego poziomu przy ograniczeniu kosztów finansowych i społecznych do niezbędnego minimum.

4. Za zarządzanie ryzykiem odpowiadają kierownicy.
5. Kierownicy raz w roku są zobowiązani do:
  - a) wyznaczenia celów i zadań oraz mierników w oparciu o obszary zarządzania wg Załącznika 2,
  - b) identyfikacji ryzyka, analizy i ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w oparciu o wyznaczone cele, zadania i mierniki,
  - c) bieżącego monitorowania realizowanych zadań,
  - d) do 15 października danego roku wyznaczyć cele, zadania, mierniki oraz dokonać analizy ryzyka poprzez wypełnienie rejestru ryzyk za poprzedni rok (akademicki lub kalendarzowy), wg. Załącznika 3,
  - e) do 31 października dokonać przeglądu ryzyk i wypełnić Załącznik 3a do Zarządzenia,
  - f) podejmowania niezwłocznie niezbędnych czynności mających na celu eliminację potencjalnych zagrożeń/ryzyk.
6. Wzór rejestru ryzyk określa Załącznik 3 do Zarządzenia.
7. Przyjmuje się następujący tryb postępowania w procesie zarządzania ryzykiem:
  - 1) **Wyznaczenie celów.** Cel to pożądane, osiągalne i pozytywne wyobrażenie przyszłości, wynikające z analizy potrzeb społecznych, w tym pracowniczych; stan rzeczy, który zamierza osiągnąć komórka organizacyjna a w konsekwencji Akademia. Celem nie powinno być samo działanie czy czynność, ale rezultat (efekt) tej działalności. Cele osiągnięte są w wyniku realizacji zadań. Zadania powinny wynikać z Regulaminu Organizacyjnego Akademii oraz przyjętej Strategii.

**Cele i zadania powinny być:**

- a) konkretne - sformułowane w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujące o przedmiocie lub stanie, który ma być wynikiem realizacji danych zadań; celem nie jest działanie, ale jego wynik,
- b) mierzalne - sformułowane w taki sposób, aby stopień ich realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwych mierników, których wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych,
- c) realistyczne - czyli osiągalne, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych); cele powinny zakładać postęp i rozwój wyników w obszarze danej działalności,
- d) istotne - odpowiednie, tzn. powinny odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki, a ich realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych),
- e) określone w czasie - należy precyzyjnie określić terminy, w jakich planowane jest osiągnięcie zamierzonych celów; cele powinny odnosić się do przyszłości w kontekście stanu bieżącego, określonego wartością bazową miernika.

**Podczas definiowania celów należy uwzględnić:**

- a) cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa,
- b) cele i zadania określone w dokumentach strategicznych,
- c) cele wynikające z zadań jednostki organizacyjnej określonych w Regulaminie Organizacyjnym Akademii,
- d) cele i zadania niezrealizowane w latach poprzednich,
- e) otoczenie prawne i ekonomiczne, np. przewidywane zmiany,
- f) możliwości finansowe, organizacyjne, techniczne i kadrowe,
- g) ryzyka zagrażające ich realizacji.

2) **Identyfikacja ryzyka.** Obejmuje ona proces identyfikacji znanych powszechnie oraz nowo zidentyfikowanych ryzyk w obszarach działania związanych z realizacją przez komórkę organizacyjną określonych celów i zadań a następnie przypisania ryzyka do określonej kategorii z uwagi na dominujące czynniki.

3) **Analiza ryzyka.** W tym obszarze należy oszacować wpływ i prawdopodobieństwo danego ryzyka mając na uwadze fakt, iż proces ten ma charakter subiektywnej oceny dokonywanej przez osoby analizujące problem. Określenie wpływu danego ryzyka powinno bazować na oszacowaniu wpływu wystąpienia danego ryzyka na terminowość oraz koszty realizacji zadania w oparciu o następującą skalę:

- **wysokie (waga 3):** rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu bądź zasobów; usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe,
- **średnie (waga 2):** rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu bądź zasobów,
- **niskie (waga 1):** rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody.

Następnie w ramach analizy ryzyka dokonuje się określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Skala dla określenia prawdopodobieństwa:

- **wysokie (waga 3):** gdy jest więcej niż 50% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone lub gdy ryzyko będzie się pojawiać systematycznie bądź rutynowo,
- **średnie (waga 2):** gdy jest więcej niż 20% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone lub gdy ryzyko będzie się pojawiać okazjonalnie,
- **niskie (waga 1):** gdy jest mniej niż 20% szans, że ryzyko wystąpi lub gdy ryzyko będzie się pojawiać sporadycznie.

Iloczyn wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa jego istotność, która wskazuje zagrożenie dla realizacji celów i zadań oraz powinna wyznaczać kierunki dla działań zaradczych, ograniczających ryzyko do wartości akceptowalnych.

4) **Odpowiedź na ryzyko.** Należy określić działania zapobiegawcze i prewencyjne, zarówno te już podjęte, jak i planowane w przyszłości. Jeżeli przeprowadzona analiza wykaże, iż dotychczas podejmowane środki są niewystarczające do zminimalizowania danego ryzyka,



to należy wówczas rozważyć i opracować nowe procedury i rozwiązania przenoszące dane ryzyko na niższy poziom istotności. Metodami przeciwdziałania ryzyku są w szczególności: przeniesienie (przekazanie ryzyka innemu podmiotowi, np. polisa ubezpieczeniowa), tolerowanie (ograniczone możliwości działania, tj. ograniczenie działania do niezbędnego minimum wymaganego zakresem obowiązków lub aktem prawnym zlecającym jego realizację), działanie (najliczniejsza grupa: cel: obniżenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, działania podejmowane w organizacji objęte kontrolą).

## § 6.

1. Dla uzyskania zapewnienia o zrealizowaniu celu lub zadania konieczne jest określenie mierników:
  - a) miernik – określa skalę zjawiska; ujmowany jest w wartościach liczbowych,
  - b) wskaźnik – oznacza poziom realizacji zadań; ujmowany jest w wartościach ułamkowych.
2. Cechy charakterystyczne miernika:
  - a) możliwość rzetelnego i obiektywnego określenia stopnia realizacji celu; mierniki nie powinny mieć wartości logicznych (TAK/NIE), opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie,
  - b) powinien odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty, można ustalić wartość bazową i docelową miernika,
  - c) powinien mierzyć tylko to na co jednostka ma wpływ (mierzyć rezultat, na który jednostka ma wpływ, natomiast nie powinien poddawać się manipulacji),
  - d) powinien bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.

## § 7.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej każdego roku przedkłada do jednostki audytu wewnętrznego:
  - 1) Rejestr ryzyk oraz okresowe sprawozdanie z ryzyk o poziomie mierników, wg. Załączników 3 i 3a w terminie do 31 października danego roku.

## § 8.

1. Jednostka audytu wewnętrznego przedkłada zbiorczą informację z rejestru ryzyk oraz sprawozdanie z analizy ryzyka do Zespołu ds. Systemu kontroli zarządczej w terminie do 30 listopada.
2. Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej
  - 1) przedkłada Rektorowi do akceptacji zebrane i zweryfikowane rejestry ryzyk oraz zbiorczą informację dot. ryzyk i stopień realizacji mierników w terminie do 15 grudnia.

## MECHANIZMY KONROLI

### § 9.

1. Akademia prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa.
2. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo - finansowego Uczelni.
3. Rektor Uczelni zatwierdza plan rzeczowo-finansowy po zasięgnięciu opinii Rady Uczelni i Senatu.

### § 10.

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Rektor odrębnym pismem powierza Dyrektorowi Finansowemu/ Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Uczelni,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Rachunkowość Uczelni jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi w Uczelni Zasadami (Polityką) rachunkowości.
3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości tworzone są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera, w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem.
5. Dokumenty księgowe - źródłowe przechowywane są w sposób określony w Zasadach (Polityce) rachunkowości.
6. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
7. Dokumenty finansowo - księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, – do dokonywania wydatku (operacji gospodarczej). Następnie są podpisywane i zatwierdzane pod względem formalno - rachunkowych przez osoby wskazane w „Instrukcji zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych”.
8. W celu utrzymania ciągłości działalności, a w szczególności ciągłości operacji finansowych i gospodarczych, w Uczelni przygotowywany jest plan urlopów.

### § 11.

1. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także Prorektorzy i Dyrektor Administracyjny.
2. Dyrektor Administracyjny, Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w

- dyspozycji jednostek.
3. W przypadku ujawnienia znacznego uszkodzenia mienia uniemożliwiającego dalsze korzystanie, obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest niezwłoczne zgłoszenie na piśmie tego faktu Dyrektorowi Administracyjnemu wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.
  4. Dbanie o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom należą do podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.
  5. Zasady ochrony ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych określone zostały w Zasadach (Polityce) rachunkowości.

## § 12.

Rektor przedkłada Radzie Uczelni roczne Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz Sprawozdanie finansowe Akademii.

## § 13.

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Akademia osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osób sprawujących funkcje kierownicze.

## § 14.

1. W Akademii funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, koordynowana jest przez Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo - Badawczej Akademii.

## **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

## § 15.

1. Pracownicy Akademii są informowani o celach i zadaniach Uczelni, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych jednostek organizacyjnych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Akademii, poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora oraz podczas odbywających się okresowo narad kierownictwa Uczelni z pracownikami.
2. Wewnętrzne akty prawne ogólnouczelniane oraz wydziałowe są rozpowszechniane w jednostkach organizacyjnych i są dostępne na stronie internetowej Akademii.
3. Informacje o działalności Uczelni są dostępne na stronie internetowej Akademii.

## **MONITOROWANIE I OCENA**

### **§ 16.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu zapewnienia bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów i przyczynienia się do realizacji założonych celów i zadań.

### **§ 17.**

1. System kontroli zarządczej przynajmniej raz do roku podlega samoocenie oraz wypełnieniu oświadczeń rocznych o stanie kontroli zarządczej.
2. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania Uczelni poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uczelni.
3. Wzór oświadczenia rocznego o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik 5 do niniejszego Zarządzenia.
4. Za koordynację procesu samooceny (przygotowanie kwestionariuszy samooceny, przeprowadzenie procesu samooceny oraz opracowanie jej wyników oraz oświadczeń) odpowiedzialny jest Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
5. W terminie do 15 grudnia osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Uczelni oraz pracownicy Uczelni dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej, poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, przeznaczonego dla zajmowanego przez nich stanowiska oraz oświadczeń rocznych o stanie kontroli zarządczej i przekazują je do Zespołu ds. Systemu Kontroli Zarządczej Akademii.
6. Na podstawie wypełnionych kwestionariuszy samooceny, o których mowa w ust. 4, procesu analizy ryzyka, oświadczeń Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej w terminie do 15 stycznia przygotowuje raport zbiorczy wraz z oświadczeniem rocznym o stanie kontroli zarządczej, który podpisuje Rektor.
7. Raport zbiorczy wraz z oświadczeniem rocznym o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w pkt. 6, Przewodniczący Zespołu ds. Systemu Kontroli Zarządczej Akademii przekazuje Rektorowi do dnia 31 stycznia wraz z informacją do jednostki audytu wewnętrznego.
8. Kwestionariusz samooceny stanowi Załącznik 4, 4a do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 18.**

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.

### **§ 19.**

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w ramach poszczególnych jej obszarów określono w Załącznikach 2, 3, 3a, 4, 4a, 5 do niniejszego Zarządzenia.

Załącznik 2 do Zarządzenia Nr 1/2023  
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach  
z dnia 9 stycznia 2023 r.  
w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

**WYKAZ OBSZARÓW DZIAŁALNOŚCI UCZELNI,  
W KTÓRYCH NALEŻY PRZEPROWADZIĆ ANALIZĘ WEWNĘTRZNĄ I WERYFIKACJĘ  
PRAWNĄ AKTUALNIE FUNKCJONUJĄCEJ DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ  
Z SYSTEMEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

<b>Działalność podstawowa Uczelni</b>	<b>Działalność dydaktyczna</b>	Kształcenie studentów i doktorantów	Przygotowanie oferty dydaktycznej
			Uruchomienie kierunków studiów
			Rekrutacja
			Przygotowanie i modyfikacja programów studiów
			Określenie efektów uczenia się
			Przygotowanie planów studiów
			Powierzenie zajęć i obsługa kadrowa
			Realizacja procesu dydaktycznego
			Rozliczenie godzin dydaktycznych
			Ewidencja studentów i doktorantów
			Obsługa studentów i doktorantów
			Dokumentowanie przebiegu studiów
			Dyplomowanie
			Regulaminy studiów
			Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów
			Wymiana studentów
			Praktyki zawodowe i przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy
		Procedury oceny jakości kształcenia	
		Kształcenie ustawiczne	Kursy
			Studia Podyplomowe
			Uniwersytety trzeciego wieku
			Przygotowanie oferty
			Rekrutacja
			Przygotowanie programów
			Powierzenie zajęć i obsada kadrowa
			Realizacja
	Ewidencja słuchaczy		
	Obsługa słuchaczy		
	Dokumentowanie przebiegu		
	Dyplomowanie		
	Regulaminy		
	Procedury oceny jakości kształcenia		
	<b>Działalność naukowa</b>	Prowadzenie działalności naukowej	Ewaluacja jakości działalności naukowej
Działalność naukowa w dziedzinach i dyscyplinach			
Dobre praktyki w działalności naukowej			
Pozyskiwanie środków			
Realizacja i rezultaty projektów naukowych			
Realizacja projektów badawczych i prac rozwojowych w kontekście możliwości praktycznego wykorzystania efektów			
Współpraca naukowa		Zawieranie porozumień i umów	
		Realizacja współpracy	
		Staże pracowników	
Kształcenie kadry naukowej		Konferencje, sympozja	
		Szkoły doktorskie	
Komerccjalizacja i transfer		Procesy uzyskiwania stopni i tytułów naukowych	
		System zapewnienia rzetelności naukowej	
Zarządzanie kapitałem intelektualnym		Oferta Uczelni	
		Zawieranie i realizacja umów	
	Funkcjonowanie laboratoriów		
	Zarządzanie własnością intelektualną Uczelni		
	Polityka ochrony praw podmiotowych i własności intelektualnej – prawa autorskie		
Identyfikowanie i ewidencja własności intelektualnej			
Aspekty etyczne ochrony własności intelektualnej			

<b>Działalność podstawowa Uczelni</b>	<b>Pozostała działalność podstawowa</b>	Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki oraz działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych	Działalność biblioteczna Informacja naukowo-techniczna
		Działalność organizacji i agend studenckich, kół naukowych oraz działalność studencka z zakresu kultury i sportu	Działalność wydawnicza  Realizacja działalności z zakresu kultury i sportu
		Działania na rzecz osób niepełnosprawnych	Zapewnienie kandydatom na studia, studentom, doktorantom i pracownikom warunków do pełnego udziału: w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktoranckich, kształceniu na studiach i szkołach doktorskich, prowadzeniu działalności naukowej

<b>Działalność wspomagająca</b>	<b>Zarządzanie Uczelnią</b>	<b>Zarządzanie strategiczne</b>	Formułowanie strategii Uczelni i kontrola jej realizacji
			System zarządzania i organizacja Uczelni
			Nadzór właścicielski
			Współpraca z interesariuszami
			Działalność organów Uczelni
			Umiejscowienie
		<b>Zarządzanie finansami</b>	Polityka finansowa Uczelni
			Planowanie finansowe
			Zarządzanie budżetem
			Zarządzanie płynnością
			Opodatkowanie działalności Uczelni
			Sprawozdawczość
	<b>Zarządzanie operacyjne</b>	Obsługa finansowo-księgową	
Planowanie i monitorowanie zadań			
Zarządzanie projektami			
Sprawozdawczość			
Obsługa prawna			
Kontrola instytucjonalna			
Controlling			
Obsługa kancelaryjna			
Archiwizacja			
Ład organizacyjny			
Ustalenie kosztów kształcenia i opłat			
<b>Działania marketingowe</b>	Zarządzanie zapewnieniem ciągłości działania		
	Zarządzanie systemami, projektami i zasobami informatycznymi		
	Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni		
	Badania marketingowe		
<b>Działalność na rzecz studentów</b>	<b>Świadczenia na rzecz studentów</b>	Zarządzanie ofertą: edukacyjną, naukową i usługową,	
		System identyfikacji wizualnej	
		Prowadzenie stron internetowych	
		Inne formy promocji	
		Public relations	
		Regulaminy	
<b>Działalność wspomagająca</b>	<b>Zarządzanie kadrami</b>	<b>Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich</b>	Podział środków
			Przyznawanie stypendiów i zapomóg oraz ich wypłacanie
			Stypendia naukowe
			Ubezpieczenie
		<b>Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania pracowników niebędących</b>	Polityka kadrowa
Rekrutacja			
Ocena pracowników			
System motywacyjny			
<b>Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich</b>	Podnoszenie kwalifikacji pracowniczych		
	Polityka wynagradzania		
	Dobre praktyki		
	Rekrutacja i zasady wynagradzania nauczycieli akademickich, w tym stosowanie dobrych praktyk np. Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników		

<b>Działalność wspomagająca</b>	<b>Zarządzanie kadrami</b>	<b>Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich</b>	Polityka kadrowa
			Zadania nauczycieli akademickich
			Ocena nauczycieli akademickich
			Podnoszenie kwalifikacji pracowniczych
		<b>Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania pracowników niebędących</b>	Rekrutacja i zasady wynagradzania nauczycieli akademickich, w tym stosowanie dobrych praktyk np. Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników
			Polityka kadrowa
			Rekrutacja
			Ocena pracowników
		<b>Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich</b>	System motywacyjny
			Podnoszenie kwalifikacji pracowniczych
			Polityka wynagradzania
			Dobre praktyki

		nauczycielami akademickimi				
		Zatrudnienie pracowników cywilnych w ramach umów cywilnoprawnych	Rekrutacja Zawieranie umów  Weryfikacja realizacji umów			
		Obsługa kadrowa oraz płacowa pracowników	Zawieranie umów Dokumentacja kadrowa Urlopy Wypłata wynagrodzeń Naliczanie podatku od osób fizycznych			
		Świadczenia pozapłacowe dla pracowników oraz działalność socjalna	Realizacja świadczeń socjalnych			
		Bezpieczeństwo i higiena pracy	Realizacja przepisów z zakresu BHP			
	<b>Zarządzanie majątkiem</b>	Zarządzanie nieruchomościami	Ewidencja Wycena Ubezpieczenie Inwentaryzacja i ochrona majątku Planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji Remonty i konserwacja Wykorzystanie majątku, dysponowanie majątkiem w tym: zakup i sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie			
			Zarządzanie majątkiem ruchomym	Ewidencja Wycena Inwentaryzacja Przeglądy Remonty i konserwacja Wykorzystanie majątku Likwidacja Ochrona majątku Ubezpieczenie		
				Logistyka i transport	Planowanie zakupów Zamówienia publiczne Realizacja zakupów Gospodarka materiałowa i magazynowa Dostawa i rozliczanie mediów i środków łączności Zapewnienie i utrzymanie floty	
					Prowadzenie domów i stołówek studenckich, obiektów hotelowych i innych obiektów działalności bytowej	Koszty funkcjonowania Regulaminy Przydział miejsc  Ustalanie odpłatności
						Zarządzanie bezpieczeństwem
					Zarządzanie informacjami chronionymi	
		Zarządzanie danymi osobowymi				
		Zarządzanie informacjami publicznymi	Dostęp do informacji publicznych, BIP			

### **Okresowe sprawozdanie na temat ryzyk**

(wypełniony na podstawie załącznika nr 3)

<b>Sprawozdanie na temat ryzyka w ..... 20... roku</b>	
<b>Właściciel ryzyka</b> (jednostka organizacyjna:	

#### **I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań**

##### **CZEŚĆ A**

Informuję, że w okresie ..... 20..... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności jednostki organizacyjnej(\*):

Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu pracy/działalności

Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Rejestrze Ryzyk

Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń

Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Rejestrze Ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Akademii

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z(\*):

bieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, rejestru ryzyka, itp.)

wyników audytu wewnętrznego

wyników samooceny kontroli zarządczej

wyników kontroli wewnętrznych

wyników kontroli zewnętrznych

innych źródeł informacji (należy wymienić):

.....  
.....

(\* ) Właściwe zaznaczyć



## II. Działanie/proces w jakim występują zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

### CZEŚĆ B

Informuję, że w okresie ..... 20..... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności jednostki organizacyjnej **wystąpiły** następujące ryzyka: (\*)

TAK       NIE

#### I.

Niezrealizowany cel lub zadanie:

.....0.....

1) ryzyko (nr i opis z Rejestru Ryzyk): .....

a) przyczyny wystąpienia: .....

b) skutki wystąpienia: .....

c) proponowane działania: .....

d) podjęte przeciwdziałania: .....

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań Akademii (\*):

TAK       NIE

#### II.

Niezrealizowany cel lub zadanie:

.....

1) ryzyko (nr i opis z Rejestru Ryzyk): .....

a) przyczyny wystąpienia: .....

b) skutki wystąpienia: .....

c) proponowane działania .....

d) podjęte przeciwdziałania: .....

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań Akademii (\*):

TAK       NIE

### CZEŚĆ C

Propozycje aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania Akademii (należy złożyć na wzorze rejestru ryzyk, zgodnie z procedurą obowiązującą w Akademii).(\*)

TAK       NIE

(\*) Właściwie zaznaczyć

## CZEŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym (czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty, czy są wystarczające, czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań?) (\*):

TAK       NIE

.....  
.....

### III. Działanie/proces w jakim występuje możliwość usprawnienia(\*)

Podjęte działania:	
Spodziewane efekty:	

.....

(data, podpis osoby składającej sprawozdanie)

(\*) Właściwie zaznaczyć

Załącznik 4 do Zarządzenia Nr 1/2023  
 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach  
 z dnia 9 stycznia 2023 r.  
 w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
 w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Uczelni?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w Akademii procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				

12	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań jednostki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Akademii np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w Akademii zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17	Czy cele i zadania Uczelni na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana jednostki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Uczelni (np. poprzez intranet)?				
26	Czy w Uczelni zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni?				
31	Czy w Uczelni funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi Uczelniami, urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostce organizacyjnej?				
32	Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi Uczelniami, urzędami, dostawcami, klientami)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Uczelni w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Załącznik 4a do Zarządzenia Nr 1/2023  
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach  
z dnia 9 stycznia 2023 r.  
w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Uczelni

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Uczelni za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Uczelni?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Uczelni?				
12	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				

14	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej?				
16	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Uczelni (np. poprzez intranet)?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki organizacyjnej?				
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Uczelni z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi uczelniami, urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Uczelni zasad, procedur, instrukcji itp.?				

**Oświadczenie roczne o stanie kontroli zarządczej  
za rok 20.....**

.....

funkcja osoby składającej oświadczenie

**Dział I<sup>1)</sup>** 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:

L.p.	Elementy kontroli zarządczej w obszarze	TAK	NIE
1.	Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi		
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		

Objaśnienia:

- 1) W przypadku zaznaczenia jednej odpowiedzi „NIE” należy wypełnić część B oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej (szczegółowe informacje są zawarte w objaśnieniu do oświadczenia cząstkowego);
- 2) W przypadku zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi „NIE” należy wypełnić część C oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej (szczegółowe informacje są zawarte w objaśnieniu do oświadczenia cząstkowego).

oświadczam, że w pionie/jednostce, którym/którą/kieruję.

.....

(nazwa pionu/ jednostki)

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</sup>**

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

**Część C<sup>4)</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część D<sup>5)</sup>**

(proszę zaznaczyć „x” odpowiednie źródła informacji, na podstawie których składane jest oświadczenie) Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia na podstawie:

monitoringu realizacji celów i zadań;



- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>6)</sup>;
- procesu zarządzania ryzykiem;
- audytu wewnętrznego;
- kontroli wewnętrznych;
- kontroli zewnętrznych;
- audytu zewnętrznego;
- innych źródeł informacji: .....

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## **Dział II<sup>7)</sup>**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, 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, zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....  
.....

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 III<sup>8)</sup>**

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.

## 2. Pozostałe działania:

.....  
.....

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

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis wymagany w przypadku wypełnienia

Działu II lub/i III osoby składającej oświadczenie)

### **Objaśnień nie należy drukować**

#### **Objaśnienia do wypełnienia oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej**

- 1) 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. Część D wypełnia się na podstawie odpowiednich źródeł informacji niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) 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.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego 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, zarządzania ryzykiem.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu więcej niż jednego 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.
- 5) Część D znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Samoocena standardów kontroli zarządczej przeprowadzona za pomocą kwestionariuszy dla pracowników i kierowników.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w Dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) 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