

Załącznik do
Zarządzenia Rektora Nr 40/2009
z dnia 31 grudnia 2009 r.

**Procedury kontroli zarządczej
w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

**C z ę ś ć I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejsze „Procedury kontroli zarządczej w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. M.F. Nr 157, poz.1240).

§ 2

Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (zwany dalej Uczelnią) prowadzi gospodarkę wewnętrzną na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005r. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 z 2009 r., poz. 1240),
- 3) ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm),
- 6) uchwał Senatu Uczelni i zarządzeń Rektora Uczelni.

§ 3

1. Działalność Uczelni jest finansowana z dotacji z budżetu państwa na zadania ustawowo określone oraz może być finansowana z przychodów własnych.
2. Uczelnia prowadzi gospodarkę wewnętrzną w ramach przydzielonych środków finansowych pochodzących z dotacji z budżetu państwa, przychodów z odpłatnie prowadzonych usług edukacyjnych oraz wpływów z innych źródeł.
3. Gospodarka wewnętrzna Uczelni prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego corocznie uchwalanego przez Senat Uczelni.

4. W ramach planu rzeczowo – finansowego Uczelni wyodrębnia się:
 - a) dotacje z budżetu państwa i inne,
 - b) przychody własne,
 - c) koszty działalności.
5. Ujęte w rocznym planie rzeczowo – finansowym Uczelni przychody stanowią prognozy ich wielkości, natomiast koszty w szczególnych przypadkach mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych, co wymaga odpowiedniej zmiany planu wydatków.
6. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo – finansowego Uczelni sprawuje Rektor przy pomocy dysponentów budżetu poszczególnych jednostek organizacyjnych tj. Dziekanów i kierowników jednostek ogólnouczelnianych oraz Prorektorów, Kanclerza i Kwestora.

§ 4

1. Uczelnia jest jednostką sektora finansów publicznych i jej finanse są jawne.
2. Przychodami Uczelni są w szczególności:
 - a. dotacje z budżetu państwa;
 - b. uzyskane z budżetu państwa środki na naukę, o których mowa w ustawie z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jedn. Dz. U. Nr 169 z 2008 r., poz. 1049 z późn. zm.);
 - c. odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, w szczególności za kształcenie na studiach i studiach doktoranckich, prowadzonych w formach niestacjonarnych;
 - d. opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia;
 - e. jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów;
 - f. odpłatności za usługi badawcze i specjalistyczne, specjalistyczne i wysokospecjalistyczne usługi diagnostyczne, rehabilitacyjne lub lecznicze, a także opłaty licencyjne i przychody z działalności kulturalnej;
 - g. przychody z działalności gospodarczej;
 - h. przychody z udziałów i odsetek;
 - i. przychody ze sprzedaży składników własnego mienia oraz z odpłatności za korzystanie z tych składników przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy albo innej umowy;
 - j. przychody z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej;
 - k. środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi;
 - l. inne środki finansowe z budżetu państwa oraz z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków.

§ 5

1. Wydatki Uczelni powinny być dokonywane:
 - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Uczelnia zawiera umowy, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. Nr 223 z 2007 r., poz. 1655 z późn. zm.).

§ 6

1. Kontrola zarządcza w Uczelni to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b. skuteczności i efektywności działania;
 - c. wiarygodności sprawozdań;
 - d. ochrony zasobów;
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g. zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza obejmuje
 - a. przeprowadzenie oceny ryzyka zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków,
 - b. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c. prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w punkcie „b”.
4. Kontrola zarządcza jest elementem zarządzania Uczelnią.
5. Standardami kontroli zarządczej są:
 - a. środowisko wewnętrzne,
 - b. cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c. mechanizmy kontroli,
 - d. informacja i komunikacja,
 - e. monitorowanie i ocena.

C z ę ś ć II

Standardy kontroli zarządczej

1. Środowisko wewnętrzne

Na środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej w szczególności składają się:

- a. Przestrzeganie wartości etycznych,
- b. Kompetencje zawodowe,
- c. Struktura organizacyjna,
- d. Delegowanie uprawnień.

§ 7

1. Władze Uczelni oraz kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni wykonując powierzone im zadania kierują się wartościami etycznymi przyjętymi w Uczelni, w szczególności wartościami określonymi Misją Uczelni przyjętą przez Senat Uchwałą Nr 83/2002 w dniu 20 grudnia 2002 r.
2. W Uczelni każdy pracownik jest świadomy swoich obowiązków pracowniczych i uprawnień służbowych, jakie posiada w związku z ich wykonywaniem oraz zakresu spoczywającej na nim odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej i innej, określonej w przepisach wewnętrznych Uczelni i przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 8

1. Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności Władz Uczelni na wszystkich poziomach zarządzania Uczelnią określają przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut i Regulamin Organizacyjny Uczelni, a także uchwały Senatu Uczelni i Zarządzenia Rektora.
2. W sposób przyjęty w Uczelni (tj. w formie pisemnej oraz za pośrednictwem stron internetowych www) Rektor umożliwia każdemu pracownikowi swobodny dostęp do przepisów Statutu Uczelni, Regulaminu Organizacyjnego, a także innych wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni określających m.in. zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności Władz Uczelni oraz zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności administracyjnych.

§ 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni ustalają indywidualne zakresy czynności (obowiązków) dla każdego stanowiska pracy w podległych jednostkach i są odpowiedzialni za ich aktualizację, z zastrzeżeniem nauczycieli akademickich, dla których podstawowy zakres

zadań ustalają przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut Uczelni.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują okresowej oceny pracowników, której celem jest ocena wykonania zadań wynikających z ich zakresów obowiązków.
3. Uczelnia zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu i doskonaleniu kompetencji zawodowych.
4. W planie rzeczowo – finansowym Uczelni corocznie planowane są środki na szkolenia pracowników.

§ 10

1. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki wewnętrznej Uczelni lub jej wizerunku (np. takie jak udzielanie zamówień publicznych, wynikające z powierzonych kompetencji podejmowanie decyzji o charakterze uznaniowym, nakładanie kar) traktowane są jako wrażliwe i podlegają stałemu bieżącemu monitorowaniu.
2. Rektor w formie pisemnej ustala wykaz zadań wrażliwych w skali Uczelni i podaje go do wiadomości Senatowi. Zestawienie zadań wrażliwych podlega okresowej kontroli i weryfikacji.

§ 11

Władze Uczelni oraz kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni są odpowiedzialni za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej przez podległych pracowników.

§ 12

1. Struktura organizacyjna Uczelni określona jest przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem Uczelni oraz Regulaminem Organizacyjnym Uczelni.
2. Zgodnie z przepisami ustawy – prawo o szkolnictwie wyższym i przepisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w § 2 pkt 3, Rektor odpowiada za całość gospodarki finansowej Uczelni i za naruszenie w Uczelni dyscypliny finansów publicznych.
3. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Uczelni. Przyjęcie obowiązków przez te osoby może wynikać ze wskazania w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni lub w innych zarządzeniach Rektora, albo z imiennego pełnomocnictwa, o którym mowa w § 13 ust. 1. Niezależnie od stopnia, w jakim Rektor przekazał swoje kompetencje w zakresie gospodarki finansowej, ponosi on odpowiedzialność według zasad, o których mowa w ust. 2.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu analizy poziomu ryzyka związanego z udzieleniem pełnomocnictwa, Rektor może udzielić pracownikowi Uczelni lub innej osobie indywidualnego imiennego pełnomocnictwa dla dokonania w imieniu Uczelni określonych czynności prawnych i faktycznych. Rektor w treści pełnomocnictwa jednoznacznie określa cel i zakres przekazywanych uprawnień.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa wyłącznie w formie pisemnej, a Sekcja Organizacyjno-Prawna Uczelni prowadzi ich ewidencję.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Zjawisko ryzyka występuje w działalności każdej jednostki. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki oraz wyeliminowanie szkodliwych skutków podejmowanych działań. Niezbędnym warunkiem skutecznego zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów dla całej jednostki oraz dla jej poszczególnych komórek organizacyjnych. Po określeniu celów możliwa jest identyfikacja ryzyka, które może zagrozić ich osiągnięciu oraz sposób jego zminimalizowania.

§ 14

1. Podstawowe cele Uczelni – jako publicznej szkoły wyższej – określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut Uczelni. Cele Uczelni określone są w szczególności w Misji Uczelni.
2. Zgodnie z ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutem Uczelni, Senat – na wniosek Rektora - ustala zadania Uczelni poprzez uchwalanie na każdy rok planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
3. Zgodnie z ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutem Uczelni, oprócz corocznie uchwalanego planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 2, Senat określa ogólne cele i zadania Uczelni przyjmując plan rozwoju i ustalając ogólne kierunki jej działalności.
4. W ramach planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 2, dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni ustalane są zadania szczegółowe, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.
5. Za realizację zadań szczegółowych, o których mowa w ust. 4, odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
6. Rektor dokonuje oceny realizacji zadań ogólnych i szczegółowych uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
7. Rektor szczególnie monitoruje pracę jednostek organizacyjnych Uczelni, które są dysponentami budżetu oraz innych osób odpowiedzialnych za jego wykonanie (tj. Prorektorów, Kanclerza i Kwestora) i za pomocą ustalonych wskaźników i kryteriów ocenia skuteczność realizacji celów, o których mowa w ust. 1 - 4.

§ 15

1. Systematycznie, lecz nie rzadziej niż raz w roku, Rektor zapewnia przeprowadzenie identyfikacji ryzyka.
2. Do identyfikacji ryzyka wykorzystywane są ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki wszelkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, zaewidencjonowane skargi, wnioski i inne.
3. Identyfikacji podlega zarówno ryzyko dotyczące działalności całej Uczelni, jak i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych, a także odnoszące się do realizowanych konkretnych programów, projektów, zadań.
4. Proces identyfikacji obejmuje ryzyko wynikające ze zmian zachodzących wewnątrz Uczelni oraz pochodzące ze źródeł zewnętrznych (otoczenia).
5. Każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest kompleksowej analizie, mającej na celu określenie stopnia prawdopodobieństwa jego wystąpienia i oszacowanie jego ewentualnych skutków dla Uczelni.
6. Rektor określa możliwe do zaakceptowania przez Uczelnię rodzaje ryzyka i ich poziomy, jak również sposób reakcji Uczelni w stosunku do każdego z nich (tj. tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz mechanizmy zmniejszenia danego ryzyka.
7. Identyfikacja ryzyka w bieżącej działalności Uczelni, w szczególności w podejmowaniu nowych zadań należy do Kanclerza Uczelni.

3. Mechanizmy kontroli zarządczej

Mechanizmy kontroli zarządczej mają zasadnicze znaczenie dla skutecznego i efektywnego osiągnięcia celów, szczególnie statutowych Uczelni. Na mechanizmy kontroli zarządczej składają się regulaminy wewnętrzne, procedury, instrukcje, indywidualne zakresy czynności, itp., za pomocą których Władze Uczelni zapewniają, iż jej funkcjonowanie, a w szczególności gromadzenie, rozdysponowanie i wydatkowanie środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem przebiegać będzie zgodnie z przyjętą polityką Uczelni. Wśród mechanizmów kontroli wyodrębnia się ogólne mechanizmy kontroli i mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

Do głównych mechanizmów kontroli zarządczej w Uczelni należą:

- a. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- b. Nadzór nad wykonywaniem zadań;
- c. Ciągłość działalności;
- d. Ochrona zasobów;
- e. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych ;
- f. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 16

1. Do podstawowej dokumentacji Uczelni należą: Statut Uczelni, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. W Uczelni obowiązują procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne, niewymienione dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej, wprowadzone na podstawie odrębnych zarządzeń Rektora.
3. Dokumentacja Uczelni jest spójna i dostępna dla wszystkich zainteresowanych.

§ 17

1. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni oraz podległością służbową w jednostkach organizacyjnych Uczelni prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz poszczególnych jej pracowników prowadzony jest w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
3. W ramach prowadzonego nadzoru stosuje się podwójną weryfikację zleceń zewnętrznych i wewnętrznych tj. akceptację przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, po czym zatwierdzenie przez Rektora lub odpowiednio właściwego Prorektora, Dziekana lub Kanclerza.
4. W Uczelni stosowane są procedury zgodne z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. W Uczelni funkcjonuje audytor wewnętrzny, podejmujący określone w Regulaminie organizacyjnym zadania kontrolne.

§ 18

W celu zapewnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Uczelni utrzymywane są jednolite zasady wyceny majątku, racjonalne dokonywanie wydatków oraz prowadzenie windykacji należności.

§ 19

1. Dostęp do zasobów materialnych i finansowych danej jednostki organizacyjnej mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
3. Inwentaryzacja zasobów materialnych dokonywana jest przez Dział Gospodarczy wg. instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 20

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Uczelni.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przestrzeganie i stosowanie ustalonych w Uczelni procedur,
 - b) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowanie mieniem.
3. Stosowanie procedur kontroli finansowej obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni uczestniczących w procesie gromadzenia, rozdysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań, a także uczestniczących w procesie gospodarowania mieniem.
4. Kontrolę finansową w Uczelni sprawują:
 - a) pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - c) Zastępca Kwestora,
 - d) Kwestor,
 - e) Zastępcy Kanclerza,
 - f) Kanclerz,
 - g) Pełnomocnicy Rektora,
 - h) Dziekani,
 - i) Prorektorzy,
 - j) Rektor.
5. Umowy, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane Uczelnia zawiera na zasadach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych powszechnie obowiązujących i wewnątrzuczelnianych.
6. Wydatkowanie środków na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno być dokumentowane z należytą starannością, co w szczególności oznacza, że:
 - a) dokumenty nie mogą zawierać błędów rachunkowych, formalnych lub merytorycznych oraz powinny spełniać wymogi określone w przepisach ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy ordynacja podatkowa, jak również w wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w Uczelni;
 - b) dokumenty powinny być opatrzone adnotacjami informującymi o: celu zakupu, źródle finansowania danego zakupu, zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz uzupełnione o inne informacje określone w przepisach wewnętrznych Uczelni;
 - c) rodzaj wydatku powinien odpowiadać charakterowi działalności, do której został zaliczony i być zgodny z przepisami i zasadami

dotyczącymi ponoszenia poszczególnych rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania.

§ 21

1. Kontrola finansowa, w tym kontrola wydatków, dokonywana jest pod względem celowości, legalności, gospodarności, rzetelności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrola finansowa jest formą kontroli wewnętrznej obejmującej zespół czynności wykonywanych w ramach wypełniania obowiązków pracowniczych oraz funkcji zarządzania i kierowania.
2. Kontrola pod względem celowości obejmuje sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów Uczelni, o których mowa w § 14 ust.1-4, a także sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są optymalne dla osiągnięcia zamierzonych celów, a cele te rzeczywiście zostaną osiągnięte.
3. Kontrola pod względem legalności obejmuje sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami powszechnymi oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.
4. Kontrola pod względem gospodarności obejmuje sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania tzn. czy środki publiczne są oszczędnie i efektywnie wydatkowane, w sposób zapewniający uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów, z uwzględnieniem uwarunkowań organizacyjno-ekonomicznych Uczelni.
5. Kontrola pod względem rzetelności obejmuje sprawdzenie, czy poszczególne jednostki organizacyjne i poszczególni pracownicy z należytą starannością, czyli sumiennie i terminowo wypełniają powierzone im zadania i obowiązki, tj. ustalenie, czy określone działania lub stany faktyczne dokumentowane są zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach.
6. Kontrola pod względem merytorycznym obejmuje sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej uwidocznionej w dokumencie ze stanem rzeczywistym.
7. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym obejmuje sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, zgodności treści słownej i danych liczbowych a ponadto sprawdzenie, czy dokument sporządzony został w wymaganej prawem formie i przez osobę uprawnioną, czy jest czytelny, opatrzony datą i numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, czy poprawki zostały wprowadzone w sposób prawidłowy, i czy nie zawiera śladów poprawek dokonanych w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami.

§ 22

1. W Uczelni system kontroli finansowej opiera się na zasadach:
 - a) samokontroli,
 - b) kontroli wstępnej,
 - c) ciągłości kontroli,
 - d) kontroli pełnej.
2. Zasada samokontroli realizowana jest poprzez spoczywający na każdym pracowniku uczestniczącym w procesie dokonywania operacji gospodarczej lub finansowej, obowiązek kontrolowania wykonywanych przez siebie czynności, a w szczególności sporządzania dokumentów.
3. Zasada kontroli wstępnej polega na objęciu kontrolą każdej operacji przed jej dokonaniem, czyli przed podjęciem decyzji powodującej skutek finansowy.
4. Zasada ciągłości kontroli realizowana jest poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w sposób nieprzerwany, zapewniający eliminowanie operacji niecelowych lub nieprawidłowych.
5. Zasada kontroli pełnej realizowana jest poprzez prowadzenie kontroli we wszystkich jej formach i w całym obszarze działań finansowo-gospodarczych Uczelni.

§ 23

1. Rektor lub upoważnieni pracownicy zatwierdzają (autoryzują) wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją, natomiast poszczególne czynności związane z tymi operacjami wykonują wyłącznie upoważnieni do tego pracownicy. Upoważnienie może wynikać z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, indywidualnie otrzymanego pełnomocnictwa, o którym mowa w § 13 ust. 1 lub z indywidualnego zakresu czynności pracownika.
2. Zaciąganie zobowiązań i wydatkowanie środków publicznych podlega kontroli:
 - a) wstępnej,
 - b) bieżącej,
 - c) następnej.
3. Kontrola wstępna polega na ocenie projektów umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań oraz ocenie zamierzonej operacji pod względem celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków publicznych oraz zgodności z planem rzeczowo – finansowym Uczelni.
4. Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie podpisów na wniosku o uruchomienie zamówienia lub zamówieniu przez wszystkie osoby uczestniczące w procesie jej dokonywania (czyli przeprowadzania wstępnej oceny).
5. W ramach kontroli wstępnej projekty umów i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązania wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Potwierdzeniem zaopiniowania jest złożenie podpisu na dokumencie lub jego projekcie.

6. Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego, podpisanego przez wszystkie osoby uczestniczące w procesie dokonywania wstępnej oceny, o których mowa w ust. 4 i 5 (czyli nadanie mu urzędowego biegu realizacji).
7. Złożenie podpisu na wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego przez wnioskodawcę – dysponenta środków publicznych lub inną osobę upoważnioną przez Rektora w trybie, o którym mowa w § 13 ust. 1 oznacza, że dokonał on kontroli wstępnej zamierzonej operacji gospodarczej pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz dodatkowo dokonał sprawdzenia zamierzonej operacji pod względem merytorycznym i formalno – prawnym oraz ujęcia w planie rzeczowo – finansowym Uczelni.
8. Obowiązek złożenia podpisów, o którym mowa w ust. 4 - 6 wynika z przepisów zarządzenia Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uczelni.
9. Złożenie podpisu na wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego przez kierownika Działu Zamówień Publicznych lub inną upoważnioną osobę oznacza, że dokonała ona wstępnej kontroli prawidłowości wyboru trybu udzielenia tego zamówienia pod względem zgodności z przepisami ustawy - prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych, ustalając podział i zakres obowiązków podległych pracowników, zobowiązani są zapewnić ciągłość kontroli finansowej prowadzonych operacji gospodarczych (tzw. „zasada czterech oczu”).

§ 24

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności oraz operacji finansowych i gospodarczych w toku ich wykonywania; ma na celu stwierdzenie ich prawidłowego przebiegu, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, przepisami wewnętrznymi Uczelni oraz zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
2. Kontrolę bieżącą sprawują dysponenti środków finansowych przeznaczonych dla potrzeb podległych im jednostek organizacyjnych lub wydzielonej działalności oraz Zastępca Kwestora i Kwestor.
3. Kontrola bieżąca sprawowana przez dysponentów środków finansowych, o których mowa w ust. 2 polega na:
 - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - b) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz z ewentualnymi załącznikami pod względem merytorycznym,
 - c) opisaniu dokumentu księgowego, zgodnie z § 20 ust. 6 lit. „b”.
4. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez dysponenta środków finansowych, o którym mowa w ust. 2 oznacza, że dokonał on kontroli

bieżącej oraz, że zobowiązanie wynikające z tego dokumentu zostało zamieszczone w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

5. Kontrola bieżąca sprawowana przez Zastępcę Kwestora / Kwestora lub inne osoby posiadające odpowiednie upoważnienie zawarte w ich indywidualnych zakresach czynności, polega w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.
6. Dowodem dokonania kontroli przez Zastępcę Kwestora/Kwestora jest jego podpis złożony na dokumencie księgowym dotyczącym danej operacji gospodarczej lub finansowej.
7. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Zastępcę Kwestora / Kwestora, obok podpisu dysponenta środków oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez dysponenta środków finansowych oceny prawidłowości merytorycznej operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w ust. 7, Zastępca Kwestora/Kwestor zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków finansowych celem uzupełnienia braków lub wyjaśnienia nieścisłości, a w razie nie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
9. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej wykonania.
10. W celu realizacji swoich obowiązków Zastępca Kwestora / Kwestor może:
 - a) żądać od dysponenta środków finansowych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również może żądać udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) żądać od dysponenta środków finansowych, by we wskazanym terminie usunął stwierdzone nieprawidłowości.

§ 25

1. Kontrola następna polega na sprawdzeniu operacji gospodarczych i finansowych po ich wykonaniu.
2. Kontrola następna przeprowadzana jest na podstawie dokumentów źródłowych i wtórnych. Ma na celu dokonanie oceny celowości, gospodarności, legalności i rzetelności przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych.

3. Kontrola następna służy przeciwdziałaniu ujawnionym nieprawidłowościom, a z uwagi na przyszłe zachowania ma charakter prewencyjny i sanacyjny.
4. Kontrolę następną wykonują: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor.

§ 26

1. Kontroli podlega sposób gospodarowania mieniem Uczelni, szczególnie przydatność i racjonalność wykorzystania poszczególnych składników mienia, ich stan techniczny oraz poziom ochrony. Jej celem jest także ujawnianie składników majątkowych trwale uszkodzonych lub niepełnowartościowych.
2. Kontrola sposobu gospodarowania mieniem obejmuje badanie:
 - a) zgodności zaewidencjonowania mienia (stany rzeczywiste i stany księgowe),
 - b) stanu zabezpieczenia mienia,
 - c) zgodności dokumentowania wszelkich przesunięć składników mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.
3. Kontroli gospodarowania mieniem dokonuje Zastępca Kanclerza/ Kanclerz przy pomocy podległych służb administracyjnych i Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Zastępca Kwestora / Kwestor dokonuje kontroli pod względem zgodności ewidencji mienia z arkuszami inwentaryzacyjnymi sporządzanymi przez Dział Gospodarczy.
5. Osoby wymienione w ust. 3 i 4 wykonują kontrolę gospodarowania mieniem w sposób ciągły i zobowiązane są – w ramach posiadanych kompetencji - na bieżąco korygować wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, a w razie potrzeby w konkretnych jednostkowych sprawach przedstawiać Rektorowi propozycje rozwiązań, wnioski, a także projekty bądź założenia wewnętrznych uregulowań prawnych w tym zakresie.
6. Dostęp do zbiorów danych dotyczących zasobów finansowych, materialnych oraz do innych informacji związanych z gospodarowaniem mieniem użytkowanym przez poszczególne jednostki organizacyjne mają wyłącznie upoważnione osoby.
7. W strukturze administracyjnej Uczelni funkcjonują odrębne jednostki organizacyjne, których zadaniem jest:
 - a) ewidencjonowanie i gospodarowanie mieniem Uczelni;
 - b) zapewnienie dozoru i ochrona mienia Uczelni.

§ 27

Wszystkie indywidualne przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od przepisów (procedur, instrukcji, wytycznych) dotyczących kontroli finansowej są pisemnie uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Rektora.

§ 28

1. Uczelnia chroni posiadane zasoby informatyczne (np. takie jak sprzęt, systemy, aplikacje, bazy danych) poprzez funkcjonowanie fizycznych, technicznych, organizacyjnych i elektronicznych mechanizmów kontroli, które ograniczają i wykrywają nieuprawniony dostęp do nich, w celu zabezpieczenia przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub nieuprawnionym ujawnieniem.
2. W Uczelni wdrożone zostały mechanizmy kontroli, które monitorują i ograniczają dostęp do oprogramowania systemowego, zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają takie działania.
3. Poszczególne aplikacje użytkowe wyposażone zostały w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych. Aplikacyjne mechanizmy kontroli funkcjonują na etapie wprowadzania danych, a także na etapie generowania informacji z systemu.
4. W Uczelni wdrożone zostały mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje prowadzone są bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione.
5. Kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy pracowników tak, aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub baz danych.
6. Ochronę wszelkich baz danych, które zawierają informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz.U. Nr 196 z 2005r., poz. 1631 z późn. zm.) reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów zawierających informacje niejawne” wprowadzona w życie Zarządzeniem Rektora Nr 21/OC/2006 z dnia 18 grudnia 2006 r.

4. Informacja i komunikacja

Funkcjonowanie efektywnego systemu informacji i komunikacji jest jednym z warunków prawidłowego i efektywnego zarządzania Uczelnią.

§ 29

1. W Uczelni Rektor, Dziekani, Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych oraz wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci otrzymują sporządzone we właściwej formie i we właściwym czasie wszelkie, składające się na system komunikacji wewnętrznej, zewnętrzne i wewnętrzne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego wewnątrzuczelnianego systemu kontroli finansowej. Informacje te mające postać zarządzeń, pism okólnych, komunikatów i ogłoszeń przekazywane są w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni tj. w formie papierowej pisemnej kolportowanej do jednostek organizacyjnych, są

dostępne na stronie internetowej (www.ur.krakow.pl) Uczelni, a ponadto mogą być umieszczane na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń usytuowanych na terenie Uczelni.

2. System komunikacji wewnętrznej zorganizowany w sposób, o którym mowa w ust. 1, zapewnia skuteczne przekazywanie informacji w obrębie całej Uczelni i umożliwia każdemu pracownikowi, studentowi i doktorantowi zapoznanie się z nimi.
3. System przepływu informacji, o którym mowa w ust. 1, jest stale monitorowany i modyfikowany celem jego doskonalenia oraz aktualizowania i kompletowania przekazywanych informacji.
4. W Uczelni funkcjonuje przejrzysty i adekwatny system sprawozdawczości wewnętrznej, który zapewnia Władzom Uczelni wszelkie informacje niezbędne do wykonywania zadań, o których mowa w § 14 ust.1-4.

5. Monitorowanie i ocena

W Uczelni system kontroli zarządczej podlega ciągłej ocenie. Ocenę tę przeprowadza Rektor, który w tym zakresie wspierany jest przez audyt wewnętrzny, dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny systemu.

§ 30

1. Rektor - w ramach wykonywania bieżących obowiązków - monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także wszystkie osoby pełniące w Uczelni funkcje kierownicze.
3. Niezależnie od monitoringu, o którym mowa w ust. 1 i 2, w Uczelni prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana przez audytora wewnętrznego.

§ 31

1. Elementem skutecznego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej jest ustalenie wykazu osób upoważnionych w Uczelni do podejmowania decyzji i zatwierdzania operacji gospodarczych i finansowych.
2. Pracownicy Uczelni dokonujący operacji gospodarczych, finansowych i księgowych zobowiązani są znać wykaz osób, o których mowa w ust. 1, oraz zobowiązani są znać wzory podpisów tych osób.
3. Wykaz osób, o których mowa w ust. 1, oraz wzory podpisów tych osób stanowią załącznik do niniejszych procedur. Załącznik sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego:
 - a. jeden egzemplarz przechowywany jest w Dziale Limitów i Dekretacji,

- b. drugi egzemplarz zostaje złożony do depozytu w Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
4. Załącznik, o którym mowa w ust. 3 obowiązuje na okres kadencji Władz Uczelni.

Kraków, dnia 31 grudnia 2009 r.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Żmija



KWESTOR UR
(GŁÓWNY KSIĘGOWY)

mgr Jan Przeniosło

KANCLERZ



mgr inż. Krzysztof Ziółkowski