

**System Kontroli Zarządczej
w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach**

§ 1

Przepisy ogólne

Dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym:

- 1) definicję kontroli zarządczej;
- 2) cele kontroli zarządczej;
- 3) elementy kontroli zarządczej;
- 4) dokumentację kontroli zarządczej;
- 5) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 2

Kontrola zarządcza w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach prowadzona jest na podstawie art. 68-71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.) oraz w oparciu o:

- 1) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15 poz. 84);
- 2) Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. nr 2 poz. 11);
- 3) Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56).

§ 3

Definicje

Ilekoć w treści tego dokumentu jest mowa o:

- 1) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy;
- 2) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;

- 4) samoocenie – należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie;
- 5) Uczelni, Uniwersytecie i UJK – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 6) właścicielu celu – należy przez to rozumieć osoby wskazane przez rektora, które są bezpośrednio odpowiedzialne za realizację danego celu;
- 7) właścicielu zadania/działania – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację zadania/działania;
- 8) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi minimalizację strat i maksymalizację możliwości.

§ 4

Cele kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej w jednostce jest realizacja celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 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.

§ 5

Elementy kontroli zarządczej

Na System Kontroli Zarządczej w jednostce składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów Systemu Kontroli Zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które mają zapewnić zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez podejmowanie m.in. następujących zadań:
 - a) sformułowanie misji rozumianej jako określenie celu istnienia jednostki;
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;

- c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów;
- d) analizę ryzyka rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- e) reakcji na ryzyko;
- 3) mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko poprzez podejmowanie m.in. następujących działań:
 - a) dokumentowanie Systemu Kontroli Zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
 - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie bieżącej informacji,
 - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
 - c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) monitorowanie i ocena, które mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów Systemu Kontroli Zarządczej m.in. poprzez:
 - a) monitorowanie Systemu Kontroli Zarządczej,
 - b) prowadzenie samooceny, procesu niezależnego od bieżącej działalności,
 - c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
 - d) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 6

Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej

1. Za prowadzenie kontroli zarządczej odpowiedzialność ponosi rektor oraz:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani;
 - 3) dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr;
 - 4) kierownicy jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych;
 - 5) kvestor;
 - 6) kanclerz.
2. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej przy pomocy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej, który w szczególności:
 - 1) gromadzi informacje związane z wykonywaniem kontroli zarządczej;

- 2) prowadzi rejestr oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
3. Wszyscy pracownicy Uczelni biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Pracownicy Uczelni są zobowiązani do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów, w szczególności w zakresie:
 - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;
 - 2) skarg studentów, klientów i kontrahentów;
 - 3) innych istotnych różnic i odchyień od działalności planowej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia kontroli zarządczej. Uwagi można zgłaszać do przełożonego lub do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

§ 7

Dokumentacja kontroli zarządczej

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne akty normatywne, procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 8

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w UJK wprowadza się:

- 1) system wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań;
- 2) politykę zarządzania ryzykiem;
- 3) zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 9

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań

1. W ramach realizacji kontroli zarządczej wyznacza się, w co najmniej rocznej perspektywie, cele i zadania oraz monitoruje ich realizację.
2. Na wyznaczanie i monitorowanie realizacji celów i zadań składają się przede wszystkim następujące elementy:
 - 1) zasady i tryb wyznaczania celów i zadań;
 - 2) system określania mierników dla celów i zadań;
 - 3) zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań;
 - 4) sprawozdanie z wykonania wyznaczonych celów i zadań.
3. Szczegółowe zasady i tryb wyznaczania i monitorowania celów określa załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

§ 10

Polityka zarządzania ryzykiem

1. Funkcjonująca w UJK polityka zarządzania ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
2. Na politykę zarządzania ryzykiem składają się przede wszystkim następujące elementy:
 - 1) zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
 - 2) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka.
3. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

§ 11

Zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej corocznie dokonywana jest ocena kontroli zarządczej.
2. Na ocenę kontroli zarządczej składają się następujące elementy:
 - 1) samoocena kontroli zarządczej;
 - 2) częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 3) wyniki audytów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Szczegółowe zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczeń określa załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

§ 1

Niniejszy dokument określa sposób i tryb:

- 1) opracowania założeń strategicznego rozwoju Uniwersytetu;
- 2) ustalenia celów i zadań strategicznych;
- 3) ustalaniu planu rocznego (planów działania);
- 4) monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Cele i zadania, o których mowa w § 1 pkt 2, realizowane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Senatu oraz zarządzeniami rektora.

§ 3

Podstawę systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań, o których mowa w § 1 pkt 2, stanowi:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.);
- 2) Statut;
- 3) Regulamin organizacyjny;
- 4) Misja i strategia rozwoju Uniwersytetu.

§ 4

Cele i zadania, o których mowa w § 1 pkt 2, powinny być określone przy uwzględnieniu m.in. następujących kryteriów:

- 1) spójności – konieczne jest, aby były zgodne z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu oraz pozostałymi celami i zadaniami;
- 2) zwięzłości – konieczne jest, aby były skonkretyzowane w sposób szczegółowy i dokładny;
- 3) mierzalności – konieczne jest, aby istniała możliwość pomiaru i oceny stopnia ich realizacji;
- 4) realności – konieczne jest, aby ich realizacja była możliwa w długim okresie;
- 5) finansowego – konieczne jest, aby ich realizacja uwzględniała obecne i przyszłe możliwości finansowe jednostki.

§ 5

Misja

Misja Uniwersytetu nakłada obowiązek:

- 1) prowadzenia badań naukowych i twórczości artystycznej o wysokiej wartości poznawczej i użyteczności społecznej, realnie wspomagających interesariuszy w rozwiązywaniu ważnych społecznie, gospodarczo i kulturowo problemów współczesności;
- 2) upowszechniania i komercjalizowania wiedzy naukowej, sztuki i działalności projektowej;
- 3) zapewnienia wysokiej jakości kształcenia we wszystkich formach prowadzonej działalności edukacyjnej, a także realizacji idei uczenia się przez całe życie i umożliwienia korzystania z szerokiej oferty dydaktycznej osobom z całego świata;
- 4) umacniania ducha samodzielnego myślenia, patriotyzmu, tożsamości kulturowej, przywiązania do uniwersalnych wartości etycznych i swobodnej wymiany poglądów;
- 5) nawiązywania i utrzymywania współpracy z innymi uczelniami i instytucjami pozaakademickimi w kraju i za granicą;
- 6) stworzenia warunków wszechstronnego rozwoju naukowego, kulturalnego i sportowego studentów.

§ 6

Strategia

1. Strategia Uniwersytetu jest to proces, podczas którego organizacja koncentruje się na realizacji głównych założeń czyli przetrwaniu, rozwoju, przewyżczeniu konkurencji oraz wzmocnieniu swojej przewagi na rynku. Strategia podporządkowana jest misji organizacji. Jej oparciem są kluczowe i wzajemnie uzupełniające się wybory, które pozwalają Uniwersytetowi na wykorzystanie szans, zbudowanie przewagi konkurencyjnej i osiąganie wysokich wyników.
2. Cechami strategii rozwoju są:
 - 1) horyzont czasu – odnosi się do opisu czynności związanych z bardzo odległym horyzontem czasowym, tak z punktu widzenia czasu potrzebnego do ich wykonania, jak i wystąpienia efektów;
 - 2) efekty – wyniki posługiwania się określoną strategią mogą ujawnić się z reguły po dłuższym okresie, jednakże ostateczny ich efekt będzie znaczny;
 - 3) skupienie wysiłków – efektywność strategii wymaga skupienia działalności, wysiłków i uwagi na stosunkowo ograniczonej wiązce zamierzeń;
 - 4) układ decyzji – do realizacji strategii niezbędne jest podejmowanie wielu decyzji określonego typu w czasie; muszą one wzajemnie się wspierać, tworząc konsekwentny układ;
 - 5) wszechobecność – strategia obejmuje całą organizację; potrzeba konsekwencji w czasie powoduje dodatkowo, że wszystkie szczeble organizacji powinny działać w sposób wzmacniający strategię.
3. Opracowana strategia Uniwersytetu powinna odznaczać się:

- 1) prostotą: musi być zrozumiała dla otoczenia; pracownicy Uniwersytetu muszą ją rozumieć, żeby ją wdrożyć, interesariusze zewnętrzni zaś żeby wiedzieć, czego mogą się spodziewać od Uniwersytetu;
- 2) wewnętrzną spójnością: co oznacza, że kluczowe wybory i sposoby ich wdrażania w życie muszą się ze sobą zająć;
- 3) zewnętrzną spójnością: oznacza to dobre dopasowanie strategii do trendów rynkowych, zmian zachodzących w demografii, w zachowaniach interesariuszy oraz do ogólnych zmian w otoczeniu.

W związku z tym strategia rozwoju Uniwersytetu obejmuje wszystkie działania zmierzające do osiągnięcia celów strategicznych w okresie czterech lat. Wytyczeniu tego rodzaju celów towarzyszy określenie zadań strategicznych.

§ 7

Działania operacyjne

Realizacja strategii rozwoju Uniwersytetu odbywa się przez ścisłe skorelowanie z działaniami operacyjnymi. Strategia, a w szczególności cele i zadania strategiczne, wytyczają przestrzeń do skonkretyzowania działalności operacyjnej poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 8

Cele i zadania Uniwersytetu

1. Rektor wyznacza cele strategiczne Uniwersytetu w perspektywie wieloletniej (cztery lata kalendarzowe). Wyznaczenie celów następuje do końca lutego w pierwszym roku kadencji rektora.
2. Do każdego celu rektor wyznacza właściciela/właścicieli celu.
3. Informacja o wyznaczonych celach przekazywana jest właścicielom celów.
4. Właściciele celów określają zadania, których wypełnienie pozwoli na realizację wyznaczonych celów Uniwersytetu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJK.
5. Każde zadanie strategiczne powinno:
 - 1) zostać przyporządkowane do konkretnego celu;
 - 2) mieć wyznaczony miernik jego realizacji;
 - 3) być precyzyjnie przyporządkowane do podmiotu odpowiedzialnego;
 - 4) mieć określony termin realizacji.
6. Strategia Uniwersytetu jest przekazywana pod obrady wszystkich komisji senackich, które dokonują oceny jej zgodności z misją UJK.
7. Plan zadań strategicznych Uniwersytetu jest przyjmowany przez Senat.

§ 9

System określania mierników zadań

Właściciele celów:

- 1) określają sposób realizacji poszczególnych zadań;
- 2) przeprowadzają analizę ryzyka dla poszczególnych zadań;
- 3) wskazują źródła finansowania zadań;
- 4) określają mierniki służące do pomiaru stopnia realizacji zadania.

§ 10

1. Mierniki przyporządkowane do poszczególnych zadań co do zasady powinny być:
 - 1) adekwatne – odpowiednie dla wyznaczonych zadań;
 - 2) precyzyjne – pozwalające na dokładne określenie poziomu realizacji wyznaczonych zadań za pomocą ustalonych wartości;
 - 3) relewantne – istotne z uwagi na charakter wyznaczonych zadań;
 - 4) realne – możliwe do zrealizowania.
2. Mierniki są ustalane m.in. na podstawie:
 - 1) analizy danych;
 - 2) aktualnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących mieć wpływ na realizację celów i zadań (analiza ryzyka);
 - 4) analizy możliwości finansowych i kadrowych.

§ 11

Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

1. Osoby odpowiedzialne za realizację zadań zobowiązane są do stałego monitorowania realizacji zadań.
2. Właściciele celów, na każde żądanie rektora, są zobowiązani w terminie 14 dni do przedłożenia sprawozdania z realizacji celów i zadań.
3. W przypadku zaistnienia ryzyka niezrealizowania wyznaczonych celów i zadań właściciel celu jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania rektora o zaistniałym zagrożeniu.
4. Właściciel celu powinien sporządzić sprawozdanie wraz ze wskazaniem przyczyn powstania zagrożenia niewypełnienia określonych celów i zadań.

§ 12

Sprawozdanie z wykonania planu zadań (działań) Uniwersytetu

1. Do końca pierwszego kwartału każdego roku właściciele celów zobowiązani są do sporządzenia i przedłożenia rektorowi sprawozdań rocznych z wykonania planu zadań (działań) Uniwersytetu za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Rektor może zobowiązać do przedłożenia sprawozdań na każdym etapie realizacji.

3. W oparciu o sprawozdania, o których mowa w ust. 1, rektor przedkłada Senatowi sprawozdanie z wykonania planu zadań (działań) Uniwersytetu za poprzedni rok kalendarzowy.

Polityka zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

§ 1

Podstawowe definicje

Ilećroć w treści tego dokumentu jest mowa o:

- 1) rejestrze ryzyka – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyka, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko;
- 2) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 3) czynniku ryzyka – okoliczności, które mogą wywołać ryzyko;
- 4) właścicielu ryzyka – należy przez to rozumieć osoby odpowiedzialne za realizację zadania;
- 5) właścicielu celu – należy przez to rozumieć osoby, wskazane przez rektora, które są bezpośrednio odpowiedzialne za realizację danego celu;
- 6) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi minimalizację strat i maksymalizację możliwości.

§ 2

Cel polityki zarządzania ryzykiem

Celem funkcjonującego w jednostce procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

§ 3

Zakres zadań i obowiązków

1. Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada rektor poprzez:
 - 1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem;
 - 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnego ryzyka.
2. Odpowiedzialność za koordynację prac w obszarze zarządzania ryzykiem ponosi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej poprzez:
 - 1) koordynację procesu identyfikowania ryzyka związanego z realizacją wyznaczonych celów i zadań;
 - 2) ujednolicanie i kumulowanie ryzyka przekazywanego przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;

- 3) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka obejmującego zidentyfikowane ryzyka Uczelni;
 - 4) coroczny przegląd polityki zarządzania ryzykiem w celu jej aktualizacji.
3. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym odpowiedzialność ponoszą jako właściciele ryzyka w obszarze wykonywanych zadań:
- 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani;
 - 3) dyrektorzy instytutów;
 - 4) kierownicy katedr;
 - 5) kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych;
 - 6) kwestor;
 - 7) kanclerz;
4. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez:
- 1) identyfikację ryzyka związanego z realizacją wyznaczonych im celów i zadań;
 - 2) przeprowadzanie analizy zidentyfikowanego ryzyka;
 - 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnego ryzyka;
 - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.

§ 4

Identyfikacja ryzyka

1. Właściciele celów i zadań dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do swoich celów i zadań.
2. W przypadku zmiany celów i zadań należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
3. Ponowna identyfikacja ryzyka dokonywana jest również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka.
4. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka.
5. Właścicielem danego ryzyka jest właściciel celu lub zadania, do którego odnosi się to ryzyko.
6. Każdy pracownik za pośrednictwem swojego przełożonego oraz kierownicy jednostek mają prawo i obowiązek zgłaszania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli zarządczej ryzyka zidentyfikowanego w ramach realizowanych przez siebie celów i zadań.

§ 5

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
 - 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań;
 - 2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych;
 - 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikające ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 6

Analiza ryzyka

1. Proces analizy ryzyka odbywa się po ustaleniu celów i zadań.
2. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez jednostkę założonych celów i zadań.
3. Każde poddane analizie ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka.
4. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań ujętych w rejestrze ryzyka.
5. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
6. Ocena danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
7. Ocena siły oddziaływania danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 oznacza oddziaływanie nieznaczne;
 - 2) 2 oznacza oddziaływanie małe;
 - 3) 3 oznacza oddziaływanie średnie;
 - 4) 4 oznacza oddziaływanie poważne;
 - 5) 5 oznacza oddziaływanie katastrofalne dla wyznaczonych celów i zadań.
8. Przy ocenie siły oddziaływania danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe.
9. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 oznacza prawdopodobieństwo znikome;
 - 2) 2 oznacza prawdopodobieństwo niskie;
 - 3) 3 oznacza prawdopodobieństwo średnie;
 - 4) 4 oznacza prawdopodobieństwo wysokie;
 - 5) 5 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.
10. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne oraz ich skuteczność i efektywność.
11. Wyniki analizy ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka.

§ 7

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka jego właściciel wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działanie(a) zaradcze.

3. Właściwa reakcja na dane ryzyko ujmowana jest w rejestrze ryzyka.

§ 8

Rejestr ryzyka

1. Każda jednostka organizacyjna, której rektor wyznaczył cele lub zadania określa ryzyko w odniesieniu do przypisanych jej celów i zadań.
2. Na podstawie ryzyka określonego przez właścicieli celów i zadań sporządza się mapę ryzyka dla UJK.
3. W przypadku zmiany celów lub zadań, jednostki organizacyjne i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej dokonują aktualizacji rejestrów ryzyka.
4. Rejestr ryzyka wypełniany jest w następującej kolejności:
 - 1) na etapie identyfikacji ryzyka określone są: cel strategiczny, cel operacyjny, zadanie, opis ryzyka, stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne oraz właściciel ryzyka;
 - 2) na etapie analizy ryzyka w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena ryzyka;
 - 3) na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie); opisana w rejestrze ryzyka reakcja na ryzyko może ulec zmianie po sporządzeniu mapy ryzyka dla UJK.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej przeprowadza analizę ryzyka w odniesieniu do celów wynikających ze Strategii Uczelni.

**Zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej
w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach**

§ 1

Samoocena to formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem adekwatności, celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie.

§ 2

Samoocena Systemu Kontroli Zarządczej

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej do 15 marca każdego roku rektor dokonuje jego samooceny.
2. W terminie do 20 lutego każdego roku prorektorzy, dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr i kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz kwestor i kanclerz składają ankiety samooceny jednostki, którą kierują.
3. Dodatkowo rektor może zobowiązać poszczególnych pracowników do wypełnienia kwestionariuszy samooceny w obszarach, za które odpowiadają.
4. Na podstawie ankiet samooceny, wyników audytów, rektor dokonuje samooceny Systemu Kontroli Zarządczej poprzez podpisanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w UJK – w terminie do końca marca każdego roku.
5. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.

§ 3

Ankieta/kwestionariusz samooceny

1. Podstawą udokumentowania samooceny jest ankieta/kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, według wzoru przekazywanego corocznie przez rektora.
2. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego Systemu Kontroli Zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
 - 5) informacji na temat realizacji procedur wewnętrznych;
 - 6) informacji na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

3. Podczas wypełniania ankiety/kwestionariusza samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyka funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej, o jakich mowa w raportach służb kontrolnych i audytowych.

§ 4

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do 20 lutego każdego roku prorektorzy, kwestor i oraz kanclerz przekazują pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli zarządczej oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej przygotowuje zbiorcze zestawienie wszystkich oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w UJK i przekazuje je rektorowi – w terminie do 15 marca każdego roku.
3. Celem potwierdzenia, że System Kontroli Zarządczej wdrożony w Uczelni zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, rektor składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w UJK w terminie do końca marca każdego roku. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego.
4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej UJK.
5. W procesie przygotowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej rektor może zdecydować o konieczności złożenia oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej przez poszczególnych pracowników.

§ 5

Przy sporządzaniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej rektor uwzględnia przede wszystkim:

- 1) wyniki samooceny Systemu Kontroli Zarządczej;
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności;
- 3) oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej;
- 4) wyniki audytów i kontroli.

§ 6

1. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje rektor.