



UNIwersytet Gdański

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ UNIwersytetu Gdańskiego

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne | 2 |
| Rozdział 2. Zasady kontroli zarządczej | 4 |
| Rozdział 3. Środowisko wewnętrzne | 5 |
| Rozdział 4. Cele i zarządzanie ryzykiem | 6 |
| Rozdział 5. Mechanizmy kontroli | 8 |
| Rozdział 6. Informacja i komunikacja | 10 |
| ROZDZIAŁ 7. Monitorowanie i ocena | 10 |

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Uniwersytecie Gdańskim, zwanym dalej „UG” lub „Uniwersytetem” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie obszary działalności Uniwersytetu.
3. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej jest:
 - 1) wnoszenie wartości dodanej do rzetelności i jakości funkcjonowania podmiotów sektora finansów publicznych;
 - 2) stałe usprawnianie zarządzania, którego konsekwencją ma być zwiększanie efektywności i skuteczności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych;
 - 4) sygnalizowanie naruszeń prawa;
 - 5) zapobieganie powstawaniu zaniedbań, sprzeniewierzeń, nadużyć oraz innych uchybień i nieprawidłowości.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz przepływu informacji;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

1. System kontroli zarządczej UG opiera się na standardach kontroli, zgodnych ze standardami międzynarodowymi zawartych w modelach COSO i INTOSAI, określonych przez Ministra Finansów na podstawie art. 69. ust. 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Na system kontroli zarządczej, stanowiący zintegrowany zbiór elementów i czynności, uwzględniający zarazem warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe w jakich funkcjonuje Uniwersytet, składają się:
 - 1) nadzór;
 - 2) samokontrola;
 - 3) kontrola funkcjonalna;
 - 4) kontrola instytucjonalna.

§ 4.

1. Nad wykonaniem zadań należy prowadzić nadzór w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Osoby pełniące nadzór ponoszą odpowiedzialność za działalność nadzorowanego podmiotu.
3. Nadzór zwierzchni w odniesieniu do podległych im jednostek organizacyjnych pełnią osoby wymienione w § 27 ust. 5 niniejszych procedur.

§ 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Uniwersytetu, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Samokontrola polega na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżąco wykonywanych zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
 - 2) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
5. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest do niezwłocznego wydania decyzji w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Uniwersytecie.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują również inne niż wymienione w ust. 1 osoby zatrudnione na stanowiskach zaangażowanych w realizację określonych zadań, projektów, operacji, procesów, których obowiązki związane z wykonywaniem kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, umowie o pracę lub innym dokumencie.
3. Cel i zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określają niniejsze procedury.

§ 7.

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez Biuro Kontroli Wewnętrznej.
2. Zakres działania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, rodzaje prowadzonych kontroli, metody jakimi się posługuje, uprawnienia przysługujące kontrolującym oraz prawa i obowiązki kontrolowanych reguluje regulamin wewnętrzny.

§ 8.

1. System zarządzania Uniwersytetem i jego jednostkami organizacyjnymi funkcjonuje przede wszystkim w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut

Uniwersytetu Gdańskiego z uwzględnieniem:

- 1) zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
- 2) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
- 3) zaangażowania w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra Uniwersytetu.

§ 9.

1. Kontrola zarządcza podlega udokumentowaniu.
2. Na zbiory dokumentacji kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakresy uprawnień i obowiązków pracowników, archiwizowanie dokumentacji oraz inne akty normatywne i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie.

Rozdział 2. Zasady kontroli zarządczej

§ 10.

1. Istotą kontroli zarządczej jest jej wiarygodność.
2. Wiarygodność systemu kontroli zarządczej oznacza, że przeprowadzone kontrole są bezstronne i obiektywne, a ich ustalenia wiernie odzwierciedlają rzeczywisty stan zdarzeń stanowiących przedmiot kontroli.
3. Kontrolę zarządczą charakteryzuje również postępowanie zgodne z następującymi zasadami prawa: podmiotowości, kontradyktoryjności oraz pisemności.
4. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, zaś formułowane oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń.
5. W myśl zasady kontradyktoryjności kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze.
6. Zasada pisemności oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli ma formę pisemną albo co najmniej jest dokumentowana na piśmie z uwzględnieniem formy elektronicznej.

§ 11.

1. Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w UG określony został w pięciu obszarach standardów odpowiadającym jej poszczególnym elementom:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy kontroli zarządczej stanowią uporządkowany zbiór wskazówek ułatwiających tworzenie, ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 3. Środowisko wewnętrzne

§ 12.

1. Pracownicy Uniwersytetu powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości i rzetelności zapewniającym osiągnięcie przez UG wyznaczonych celów. Wszyscy pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Uniwersytecie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Kadra kierownicza i inne osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych w UG dając dobry przykład swoim postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uniwersytecie wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, przy okresowych ocenach pracowniczych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
4. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
5. Przypadki nieetycznego zachowania należy wyjaśniać, poddawać analizie i brać pod uwagę w ocenach pracowników.
6. Władze Uniwersytetu identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują stosowne działania zaradcze.

§ 13.

1. Kadra kierownicza UG oraz jego pracownicy powinni posiadać wysoki stopień wiedzy, umiejętności i doświadczenia, pozwalający na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Pracownicy Uczelni mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach i dbania o ciągłe podnoszenie umiejętności oraz aktualizowania koniecznego zakresu wiedzy zawodowej.
3. Proces zatrudniania pracowników UG jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i może odbywać się w drodze konkursu.
4. Pracownicy UG podlegają okresowym ocenom prowadzonym przez:
 - 1) uczelnianą i wydziałowe komisje oceniające, w przypadku nauczycieli akademickich,
 - 2) bezpośrednich przełożonych w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Regulamin pracy UG ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi zapewnia zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy UG każdemu nowo przyjętemu pracownikowi, przed przystąpieniem do pracy.
7. W Uniwersytecie funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.

§ 14.

1. Struktura organizacyjna ustalona w Statucie i Regulaminie organizacyjnym UG jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu jest określony w Statucie, Regulaminie organizacyjnym UG i innych wewnętrznych aktach prawnych.
3. Rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz osoby przez nich upoważnione, na bieżąco aktualizują zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych zarówno na stanowiskach nauczycieli akademickich, jak i na innych stanowiskach.

§ 15.

1. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności powierza się w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisami delegującego i przyjmującego uprawnienia.
4. Pełnomocnictwo obejmuje dysponowanie składnikami mienia Uniwersytetu, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz składanie oświadczeń woli.
5. Rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzi Biuro Organizacji i Legislacji.

Rozdział 4. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 16.

1. Uniwersytet Gdański stanowi wspólnotę uczonych, studentów, kadry administracyjnej złączonych wzajemnym szacunkiem, zaufaniem i solidarnością, działających w służbie społecznej dla ogólnego dobra wspólnego, mądrości i prawdy.
2. Posłannictwem Uniwersytetu jest kształcenie cenionych absolwentów wyposażonych we wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne w życiu gospodarczo-społecznym opartym na wiedzy oraz wnoszenie trwałego wkładu w naukowe poznanie świata i rozwiązywanie jego istotnych współczesnych problemów.
3. Misja Uniwersytetu określona jest w Statucie UG.

§ 17.

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne Uniwersytetu uregulowany jest w Statucie i Regulaminie organizacyjnym UG.
2. Senat uchwała Strategię Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego. Jej realizacją zajmują się wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
3. W kompetencji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UG leży w szczególności opracowanie strategii rozwoju jednostki zgodnie ze Strategią Rozwoju uczelni.
4. Do zadań wynikających z przyjętej w UG strategii należą:
 - 1) kształcenie studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych i kursantów w różnych formach i poziomach nauczania,

- 2) prowadzenie badań naukowych,
- 3) pełnienie funkcji opiniotwórczej,
- 4) tworzenie powiązań ze światowymi środowiskami nauki i sztuki.
5. Celem działalności podstawowej jest prowadzenie badań naukowych, ich komercjalizacja i transfer do gospodarki oraz różnych kierunków studiów, ustalanie warunków przyjęć na studia, planów studiów i programów kształcenia, weryfikowanie wiedzy i umiejętności studentów oraz doktorantów, wydawanie dyplomów i świadectw.
6. Działalność pomocnicza to zespół działań służących realizacji misji, celów strategicznych i działalności podstawowej. Mieszczą się tu działania administracji, obsługi, przedsięwzięcia inwestycyjne, remontowe, socjalno-bytowe i inne.
7. W ramach działań projakościowych efekty kształcenia stają się podstawowym miernikiem działalności dydaktyczno-naukowej.
8. Wszystkie cele i zadania podlegają planowaniu, analizie, weryfikacji i są oceniane przez kadrę zarządzającą oraz organy i kierownictwo jednostek organizacyjnych.
9. Decyzje dotyczące istotnych dla UG spraw wynikających z wymogów prawa, są podejmowane przez organy kolegialne.
10. Ciałami konsultacyjno-doradczymi, mającymi zapewnić podejmowanie optymalnych decyzji są komisje i zespoły, powoływane przez Rektora i Senat.

§ 18.

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Uniwersytecie należy dokonywać przynajmniej raz w roku identyfikacji ryzyka.
2. Zidentyfikowane ryzyko jest opisywane, analizowane i oceniane.
3. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wpływ czynników zewnętrznych, takich jak np. zmiana przepisów prawa, zmiany demograficzne, potrzeby społeczne;
 - 2) czynniki wynikające z charakteru prowadzonej działalności, takie jak np. zapewnienie obsady kadrowej dla prowadzonych kierunków studiów, dobór kadr, ocena kandydatów, kryteria pomocy materialnej, rozproszenie bazy dydaktycznej i inne;
 - 3) czynniki związane z finansami UG, szczególnie kapitałochłonność studiów, utrzymanie płynności finansowej, konkurencyjność, finansowanie ze źródeł innych niż subwencja i dotacje, zdolność inwestycyjna.
 - 4) ryzyko związane z zarządzaniem, kadencyjność na kluczowych stanowiskach, zmiany organizacyjne, zarządzanie projektami finansowanymi przez UE oraz występujące w ramach realizowanych programów operacyjnych.
3. Reakcja na ryzyko wymaga podejmowania działań w celu zmniejszenia skutków zidentyfikowanego ryzyka. Do działań tych należą: tolerowanie istnienia ryzyka, przeniesienie na inny podmiot (np. poprzez ubezpieczenie), przeciwdziałanie przez podjęcie właściwych kroków, które zmniejszą ryzyko do poziomu akceptowalnego, wycofanie się.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 podejmują w ramach swoich kompetencji prorektorzy, kanclerz, kwestor, dziekani wydziałów, dyrektorzy i kierownicy jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych, dyrektor biblioteki, kierownicy jednostek organizacyjnych administracji.

Rozdział 5. Mechanizmy kontroli

§ 19.

1. Na system wprowadzonych mechanizmów kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty.
2. W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej konieczne jest:
 - 1) zapewnienie ochrony posiadanych zasobów;
 - 2) udostępnianie zasobów tylko osobom upoważnionym;
 - 3) powierzanie odpowiedzialności za zasoby w formie pisemnej;
 - 4) objęcie szczególną ochroną przedmiotów stanowiących dziedzictwo badań naukowych;
 - 5) rzetelne i pełne dokumentowanie operacji gospodarczych i zatwierdzanie ich przez osoby upoważnione;
 - 6) podział kluczowych obowiązków;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
 - 8) zapobieganie, wykrywanie i usuwanie błędów.

§ 20.

1. Nadzór prowadzi się odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych we wszystkich fazach działalności Uniwersytetu, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
2. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie zasad:
 - 1) legalności, polegającej na zbadaniu zgodności działania Uniwersytetu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją prawodawcy;
 - 2) gospodarności, polegającej na ustaleniu czy działalność UG jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
 - 3) celowości, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów;
 - 4) rzetelności, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania Uniwersytetu oraz czy określone działania lub stany są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością;

- 5) zgodności z planem i harmonogramem, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań Uniwersytetu.
3. W Uniwersytecie istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie.
4. Nadzór, o którym mowa w ust. 3. realizowany jest przez:
 - 1) Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora;
 - 2) dziekanów wydziałów, dyrektorów i kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz pracowników, odpowiednio do posiadanych uprawnień.
5. Wewnętrzne uregulowania zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

§ 21.

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności UG kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Uniwersytetu, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają.
2. Pracownicy udający się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała podczas nieobecności.
3. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności zastępowani są przez osoby wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 22.

1. Zapewnienie ochrony dziedzictwa, stanowiącego dorobek i osiągnięcia Uniwersytetu, wymaga szczególnych działań i odpowiedniej postawy każdego pracownika.
2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do dotrzymania tajemnicy ustawowo chronionej, ochrony danych osobowych, danych przetwarzanych w systemach informatycznych, rozliczania się z powierzonego mienia.
3. Dokumenty mogą być wytwarzane i archiwizowane w zgodności z instrukcją kancelaryjną i instrukcją dotyczącą zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG.
4. Budynki i inne obiekty UG zabezpieczane są zgodnie z wymogami technicznymi i chronione przez Straż Uniwersytecką.

§ 23.

Przedmiotem kontroli zarządczej są między innymi:

- 1) procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, ich celowość i oszczędność;
- 3) działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych;
- 4) sprawozdawczość;

- 5) kontrola ewidencji zdarzeń gospodarczych pod kątem ich zgodności z przyjętymi w UG Zasadami Rachunkowości.

§ 24.

1. W Uniwersytecie 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, zapewniona jest przez jednostki podległe prorektorowi właściwemu ds. informatyzacji.

Rozdział 6. Informacja i komunikacja

§ 25.

1. Pracownicy Uniwersytetu są informowani o celach i zadaniach Uniwersytetu, a także o sposobie ich realizacji przez bezpośrednich przełożonych, przedstawicieli w organach kolegialnych i obowiązujące w UG wewnętrzne akty prawne.
2. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej UG umieszczonej na stronie internetowej UG.
3. Informacje o działalności Uniwersytetu są dostępne na stronie internetowej Uczelni.
4. Przekaz informacji następuje za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub innych systemów informatycznych funkcjonujących w Uniwersytecie, komunikatów umieszczanych na stronie internetowej albo na tablicach ogłoszeń lub pisemnie w postaci papierowej.
5. Na stronach internetowych UG zamieszczane są informacje dotyczące właściwego procedowania spraw.
6. Uniwersytet wydaje materiały promocyjne i informacyjne, organizuje „dni otwarte”, wykłady twórców i wybitnych teoretyków, konferencje, sympozja oraz szkolenia.
7. Uniwersytet Gdański prowadzi stronę internetową Biuletyn Informacji Publicznej UG.

ROZDZIAŁ 7. Monitorowanie i ocena

§ 26.

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są do bieżącego monitorowania oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.
2. Przynajmniej raz w roku, osoby lub zespół, któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej inicjuje i koordynuje system samooceny kontroli zarządczej wykonywanej przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i innych osób spełniających nadzór nad działalnością pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 27.

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Rektora w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze świadczone przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań uczelni.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
 - 2) zgodności z prawem;
 - 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
 - 5) rzetelności i terminowości.
5. Prorektorzy, dziekani wydziałów, dyrektorzy międzywydziałowych jednostek organizacyjnych i biblioteki, kanclerz oraz kwestor są zobowiązani wydać oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ich działalności.
6. Informacja o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie powinna być sporządzana na podstawie wyników: kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów zewnętrznych, audytu wewnętrznego, samooceny i wyników badań ewaluacyjnych, informacji pochodzących od organów nadrzędnych.
7. Wskazane w ust. 1-5 czynności i działania są podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej zgodnego ze stanem faktycznym Uniwersytetu.
8. Podpisane przez Rektora Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej.