

Zarządzenie Nr 15/2011
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 25 lutego 2011 roku

w sprawie zasad i trybu działania kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Uczelnią, określa się zasady i tryb działania kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego systemu zarządzania Uczelnią, dostarcza niezbędnych informacji do procesu podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.

§ 2

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania 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 dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia zakładanych celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Uczelni i wskazywaniu sposobów oraz środków do ich likwidacji.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację celów jednostki;
 - 2) **identyfikacja ryzyka** – wskazanie wszystkich zagrożeń związanych z realizacją celów i zadań;
 - 3) **analiza ryzyka** – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;

- 4) **reakcja na ryzyko** - wskazanie działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu;

Część II

Zasady kontroli zarządczej

§ 3

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie całego systemu kontroli zarządczej ponosi Rektor.
2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą także Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy instytutów, Dyrektor Biblioteki, Kierownicy jednostek administracyjnych, Kierownicy projektów.
3. Oceny systemu kontroli zarządczej dokonuje audytor wewnętrzny podczas realizacji zadań audytowych, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora o wprowadzeniu audytu wewnętrznego.

§ 4

1. Kontrola zarządcza w Uczelni jest sprawowana w oparciu o ustalone standardy wewnętrzne w grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych, do których należą:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy wewnętrzne określają zbiór podstawowych wymagań w grupach, o których mowa w ust.1, dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Część III

Standard A - środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne stanowi fundament dla całościowego systemu kontroli zarządczej. Na takie środowisko składa się: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień.

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 5

1. Rektor oraz wszyscy pracownicy Uczelni kierują się osobistą i zawodową uczciwością przy wykonywaniu powierzonych im zadań. Władze Uczelni

- poprzez przykład oraz racjonalne podejmowanie decyzji wspierają i upowszechniają właściwe dla środowiska akademickiego wartości etyczne.
2. Każdy pracownik Uczelni poprzez znajomość swoich uprawnień i obowiązków jest świadomy spoczywającej na nim odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej i zawodowej, określonej w przepisach powszechnie obowiązujących.
 3. Pracownicy znają i przestrzegają ustalone Zarządzeniem Rektora zasady przeciwdziałania mobbingowi.

Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

§ 6

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownictwa Uczelni, a także poszczególnych jednostek organizacyjnych, określa Statut oraz Regulaminy organizacyjne: Uczelni i Instytutów.
2. Rektor zapewnia każdemu pracownikowi swobodny dostęp do Statutu Uczelni, Regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych i normatywnych, określających zadania jednostek organizacyjnych, w szczególności jednostek administracji centralnej. Dostęp ten umożliwia się za pośrednictwem stron internetowych oraz w formie tradycyjnej (papierowej), np. na tablicach ogłoszeń i w sekretariatach jednostek organizacyjnych.
3. Pracownicy znają obowiązujące w Uczelni akty prawne i potrafią z nich korzystać przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Uczelnia zapewnia pracownikom udział w szkoleniach, niezbędnych do doskonalenia ich kompetencji zawodowych. Tematyka szkoleń wynika z oczekiwań pracowników, potrzeb Uczelni i wyników kontroli prowadzonych w Uczelni. Nakłady finansowe na szkolenia są planowane corocznie.
5. W Uczelni prowadzi się okresową ocenę pracy:
 - 1) pracowników administracji zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
 - 2) nauczycieli akademickich w oparciu o ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym.
6. Zatrudnianie nowych pracowników podlega takim procedurom, które zapewniają wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko pracy.

§ 7

1. Ogólną strukturę organizacyjną Uczelni określa jej Statut.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Uczelni oraz Regulaminy Organizacyjne Instytutów wraz z zakresem zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Kanclerz i kierownicy jednostek organizacyjnych, na bieżąco dostosowują struktury organizacyjne do zmieniających się warunków działania Uczelni.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni ustalają na piśmie indywidualne zakresy obowiązków dla każdego stanowiska pracy w podległych jednostkach i odpowiadają za ich aktualizację.

5. Na okres kadencji władz Uczelni ustalony zostaje wykaz osób upoważnionych do podejmowania decyzji oraz do zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych.
6. Wykaz tych osób wraz z wzorami podpisów przechowywany jest w Kwesturze. Drugi egzemplarz wykazu zdeponowany jest w Biurze Rektora.
7. Pracownicy dokonujący operacji finansowych, księgowych i gospodarczych obowiązani są do znajomości wzorów podpisów osób ustalonych w wykazie.
8. Wykaz może być aktualizowany na podstawie decyzji rektora z terminem ważności do końca jego kadencji.

Delegowanie uprawnień

§ 8

1. Delegowanie uprawnień Rektora na pracowników wynika ze wskazania w Statucie, Regulaminie organizacyjnym lub w zarządzeniach Rektora.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związanego. Powierza się je wyłącznie w formie pisemnej.
3. Delegowanie uprawnień innym pracownikom, niż tym, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pełnomocnictwa (imiennego upoważnienia pracownika).
4. Pełnomocnictwo obejmuje także dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz składanie oświadczeń woli. W treści pełnomocnictwa jednoznacznie określa się cel i zakres przekazywanych uprawnień.
5. Przyjęcie delegowanych uprawnień i pełnomocnictw potwierdza się podpisem.
6. Biuro Rektora prowadzi ewidencję wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 9

1. Przed powierzeniem uprawnień, Rektor dokonuje analizy poziomu ryzyka związanego z przekazanymi uprawnieniami.
2. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Uczelni (udzielanie zamówień publicznych, wydawanie decyzji o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji w rękach jednej osoby, nakładanie kar) traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej analizie.
3. Zestawienie zadań wrażliwych podlega okresowej aktualizacji i weryfikacji.

Część IV

Standard B – cele i zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Uczelni. Warunkiem efektywnego zarządzania ryzykiem jest określenie hierarchii celów i zadań, zarówno dla całej Uczelni, jak i dla poszczególnych jednostek organizacyjnych. Standard obejmuje określenie celów i zadań, ich monitorowanie, a także identyfikację, analizę i sposób reakcji na ryzyko.

Misja

§ 10

1. Uczelnia posiada swoją Misję, która jako generalna deklaracja istnienia Uczelni, jest znana wszystkim pracownikom.
2. Misja dostępna jest na stronie internetowej Uczelni dla wszystkich osób zainteresowanych jej znajomością.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 11

1. Podstawowe cele strategiczne i zadania Uczelni określa Statut PWSZ oraz Strategia Rozwoju. Dokumenty te dostępne są dla wszystkich pracowników i studentów uczelni.
2. Rektor w rocznym planie rozwoju Uczelni ustala cele i zadania do realizacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem celów strategicznych, określonych w Strategii Rozwoju Uczelni.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją celów i zadań w jednostkach organizacyjnych, sprawują dyrektorzy instytutów oraz kierownicy tych jednostek.
4. Cele i zadania dotyczące jakości kształcenia ustala corocznie Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia, a ich monitorowania dokonują instytutowe komisje ds. jakości kształcenia.
5. Oceny celów i zadań przyjętych do realizacji, dokonuje każdego roku Senat na podstawie rocznego sprawozdania z działalności Uczelni, składanego przez Rektora.
6. Senat, na wniosek Rektora, określa i ustala zadania uczelni na dany rok poprzez uchwalenie planu rzeczowo-finansowego. Wraz z planem rzeczowo - finansowym uchwalane są załączniki, określające zadania szczegółowe na dany rok budżetowy.
7. Oceny wykonania planu rzeczowo- finansowego dokonuje senacka komisja ds. finansów, Senat oraz niezależny, biegły rewident ds. badania sprawozdania finansowego.

Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 12

1. Rektor zapewnia przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz w roku, identyfikacji ryzyka w odniesieniu do przyjętych, strategicznych celów i zadań.
2. W procesie identyfikacji ryzyka na poziomie strategicznym uczestniczą Prorektorzy i Kanclerz. W tym procesie wykorzystuje się także ustalenia audytu wewnętrznego, biegłego rewidenta, wyniki i ustalenia kontroli zewnętrznych, ewidencjonowane skargi i wnioski.

3. Identyfikuje się ryzyko dotyczące całej działalności statutowej Uczelni, jak i odnoszące się do realizowanych, konkretnych programów rozwojowych, projektów oraz zadań.
4. W procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające zarówno ze zmian zachodzących wewnątrz Uczelni, jak i w jej otoczeniu, ze szczególnym uwzględnieniem następujących czynników:
 - 1) **czynniki zewnętrzne** (zmiany przepisów prawa, infrastruktura, rekrutacja wynikająca ze zmian demograficznych, zapotrzebowanie społeczne na określone kierunki i specjalności kształcenia);
 - 2) **czynniki finansowe** (zmiana wielkości budżetu z dotacji państwa, środki UE, wpływ z działalności własnej Uczelni);
 - 3) **czynniki osobowe** (rotacja kadry, profesjonalizm pracowników, etyka zawodowa pracowników, system szkoleń i rozwoju kadry);
 - 4) **czynniki związane z zarządzaniem Uczelnią** (zmiany organizacyjne, kompetencje kadry zarządzającej, przepływ informacji, systemy motywacyjne, delegowanie uprawnień).
5. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka dla celów i zadań przyjętych do realizacji na poziomie tych jednostek.
6. Każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie, mającej na celu określenie możliwych jego skutków i prawdopodobieństwo jego wystąpienia.
7. Rektor określa akceptowany poziom ryzyka i na podstawie jego analizy, podejmuje stosowne działania (program naprawczy, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie).
8. W przypadku konieczności stworzenia programów naprawczych, osoby, o których mowa w ust. 5, są zobowiązane do przygotowania projektów zmian w zakresie obszarów bezpośrednio im podległych.

§ 13

Na poziomie projektu, za zarządzanie ryzykiem, odpowiada kierownik projektu poprzez:

- 1) identyfikację czynników ryzyka związanego z projektem;
- 2) zdefiniowanie ryzyka i ocenę jego prawdopodobieństwa zaistnienia oraz ocenę skutków przy uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontroli;
- 3) zaprojektowanie różnych form monitoringu, które ograniczą poziom nieakceptowanego ryzyka;
- 4) zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu istotnych przeszkód w realizacji projektu.

Część V

Standard C - mechanizmy kontroli

Do podstawowych mechanizmów kontroli zarządczej należą: dokumentowanie kontroli, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 14

1. Kontrolę zarządczą w Uczelni stosuje się i w oparciu o system wprowadzonych mechanizmów kontroli i badania jakości pracy Uczelni, na który składają się procedury wewnętrzne, ustalone uchwałami senatu lub zarządzeniami rektora, dokumentami określającymi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, regulaminami ds. jakości kształcenia, regulaminami dotyczącymi oceny pracy pracowników oraz innymi, wynikającymi z zapisów statutowych Uczelni oraz regulaminów organizacyjnych, finansowo- księgowych.
2. Dokumentację systemu kontroli tworzy się na podstawie obowiązujących w Uczelni procedur, określonych w wewnętrznych aktach normatywnych.

Nadzór

§ 15

1. Nadzór sprawowany w Uczelni jest systemem działań kierowniczych, służących monitorowaniu przyjętych do realizacji celów i zadań oraz oceny ich efektów, w szczególności poprzez stosowanie następujących form:
 - 1) monitoringu;
 - 2) ewaluacji;
 - 3) kontroli finansowej;
 - 4) audytu wewnętrznego.
2. W procesie nadzoru zwraca się szczególną uwagę na przestrzeganie następujących zasad :
 - 1) **legalności** - polegającej na kontroli (badaniu) działalności zgodnej z obowiązującymi przepisami;
 - 2) **celowości** – polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania zapewniają realizację ustalonych celów i są skuteczne;
 - 3) **gospodarności** – polegającej na ustaleniu, czy działalność Uczelni jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej, i czy nakłady finansowe są adekwatne do podejmowanych działań.
3. W procesie nadzoru dokonuje się także kontroli finansowej, która dotyczy w szczególności problematyki związanej z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Uczelni.

Ciągłość działalności

§ 16

1. W celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, jeśli obowiązujące przepisy to dopuszczają.

2. Pracownicy pełniący w Uczelni funkcje kierownicze lub zatrudnieni na tych stanowiskach, przed udaniem się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała.
3. Pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich lub nieobecnych w pracy z innych uzasadnionych powodów, zastępuje się osobami wyznaczonymi przez kierownika jednostki.
4. W Uczelni funkcjonują procedury awaryjne, zapewniające bezpieczeństwo informatyczne i ciągłość funkcjonowania finansowego.

Ochrona zasobów

§ 17

1. W celu zapewnienia ochrony zasobów Uczelni pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania ustalonych Regulaminem Pracy Uczelni zasad porządku, dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
 - 3) ochrony danych osobowych w systemach informatycznych Uczelni;
 - 4) przestrzegania zasad dotyczących zarządzania systemem informatycznym;
 - 5) potwierdzania własnoręcznym podpisem faktu powierzenia mienia i wzięcia za niego pełnej odpowiedzialności;
2. W Uczelni przeprowadza się okresowe porównywanie stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami inwentaryzacji, określonymi Instrukcją Inwentaryzacyjną.
3. Uczelnia dysponuje Archiwum, w którym zgodnie z Instrukcją archiwalną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywane są dokumenty wytworzone i otrzymane.
4. Budynek Uczelni chronione są systemami alarmowymi z monitoringiem i dojazdem grup interwencyjnych.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 18

1. Przedmiotem kontroli zarządczej, dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych są w szczególności procesy związane z:
 - 1) gromadzeniem publicznych środków finansowych;
 - 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych;
 - 3) przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych;
 - 4) prowadzeniem, dokumentowaniem i sprawozdawczością operacji finansowych i gospodarczych.

2. Szczegółowe zasady kontroli operacji finansowych i gospodarczych w Uczelni określają:
 - 1) Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej, zaopiniowany Uchwałą Senatu Nr 68/2007 z dnia 21 grudnia 2007 r.;
 - 2) Zarządzenie Rektora Nr 38/2005 z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości;
 - 3) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 5B/1998 z dnia 23 grudnia 1998 roku w sprawie zatwierdzenia dokumentacji księgowej;
 - 4) Zarządzenie Rektora Nr 64/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych;
 - 5) Instrukcja kasowa, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 73/2008 Rektora z dnia 31 grudnia 2008 r.,
 - 6) Instrukcja windykacji należności, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 12/2011 Rektora z dnia 10 lutego 2011 r.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 19

1. Kanclerz lub upoważniony przez niego pracownik zapewnia funkcjonowanie racjonalnych mechanizmów kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (np. sprzętu, systemu, aplikacji, danych) w celu ich ochrony przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub nieuprawnionym ujawnieniem.
2. W Uczelni wdrożone są mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje prowadzone będą bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane będą właściwie chronione.

Część VI

Standard D - Informacja i komunikacja

Efektywny system informacji zapewnia wykonywanie bieżących zadań przez pracowników oraz pozwala na właściwe komunikowanie w obrębie uczelni i z podmiotami zewnętrznymi.

Bieżąca informacja

§ 20

1. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna i kompletna oraz pomocna w wykonywaniu pracownikom obowiązków służbowych, w tym w podejmowaniu właściwych decyzji.

2. Pracownicy Uczelni mają dostęp do bieżącej informacji, poprzez :
 - 1) Internet;
 - 2) elektroniczną pocztę pracowniczą;
 - 3) przekazywane w formie elektronicznej i tradycyjnej (papierowej) uchwały, zarządzenia, pisma okólne, komunikaty.
3. Osoby zarządzające mają dostęp do systemu informacji prawnej Lex .

Komunikacja wewnętrzna

§ 21

1. Komunikacja wewnętrzna jest systemem komunikacji umożliwiającej przepływ informacji oraz obiegu dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wewnątrz Uczelni.
2. System, o którym mowa w ust. 1, jest zgodny z obowiązującą w Uczelni Instrukcją Kancelaryjną.
3. Raz w miesiącu odbywa się Kolegium Rektora, które zapewnia wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych, bieżący przepływ niezbędnych informacji.
4. Cyklicznie organizowane są spotkania informacyjno - szkoleniowe dla pracowników administracji uczelnianej.
5. Rektor, na każdym posiedzeniu zapoznaje Senat z bieżącymi informacjami, dotyczącymi działalności Uczelni za okres od ostatniego posiedzenia.

Komunikacja zewnętrzna

§ 22

1. Komunikacja zewnętrzna jest komunikacją z bliższym i dalszym otoczeniem Uczelni, którą zapewnia się poprzez:
 - 1) funkcjonowanie BIP;
 - 2) wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 3) organizację konferencji naukowo-dydaktycznych;
 - 4) kontakty z lokalnymi mediami;
 - 5) wydawnictwa naukowe;
 - 6) osobiste kontakty członków kierownictwa Uczelni ze środowiskiem lokalnym.
2. W Uczelni funkcjonuje Koordynator ds. komunikacji elektronicznej z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach prowadzonego przez administrację rządową systemu baz danych UCZELNIA.

§ 23

System przepływu informacji (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna) jest monitorowany i modyfikowany w celu podnoszenia jakości i sprawności jego funkcjonowania.

Część VII

Monitorowanie i ocena

§ 24

1. System kontroli zarządczej jest monitorowany i oceniany pod kątem zapewnienia jego właściwego funkcjonowania.
2. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni są informacje pozyskane na podstawie:
 - 1) przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych;
 - 2) audytu wewnętrznego;
 - 3) monitorowania i samooceny, o których mowa w § 25.

§ 25

1. Rektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje i ocenia skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli finansowej zobowiązane są także wszystkie osoby pełniące funkcje kierownicze.
3. Niezależna i obiektywna ocena systemu kontroli zarządczej w Uczelni dokonywana jest przez audytora wewnętrznego.
4. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przy udziale audytora wewnętrznego.
5. Za proces samooceny odpowiadają osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Uczelni
6. Wnioski pozwalające usprawnić opisane procedury, związane z zarządzaniem uczelnią, każdy pracownik Uczelni może składać w Biurze Rektora.

Część VIII

Postanowienia końcowe

§ 1

Do wykonania zarządzenia zobowiązuje się Prorektorów, Kanclerza, Kwestora oraz pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.