

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W JELENIEJ GÓRZE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;
- 2) Ustawa - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.);
- 3) Statut – Statut Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;
- 4) Regulamin organizacyjny – Regulamin organizacyjny Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;
- 5) SKZ/System – System Kontroli Zarządczej Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

§ 2

Zadania Systemu Kontroli Zarządczej

1. SKZ stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uczelni w sposób zgodny z prawem, efektywny, skuteczny, sprawny, oszczędny i terminowy.
2. SKZ powinien dostarczyć Rektorowi rzetelnej informacji, że cele i zadania Uczelni są realizowane właściwie.

§ 3

Cele Systemu Kontroli Zarządczej

Celem SKZ w Uczelni jest zapewnienie w szczególności:

- 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) skutecznego zarządzania ryzykiem.

§ 4

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie efektywnej, adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej w Uczelni odpowiada Rektor.
2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie SKZ w poszczególnych jednostkach organizacyjnych ponosi kadra kierownicza tych jednostek w zakresie posiadanych kompetencji i zadań.

3. Do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem SKZ w Uczelni Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. kontroli zarządczej.

§ 5

Zasady kontroli

Kontrola zarządcza realizowana w ramach SKZ wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad, w szczególności prowadzenia gospodarki finansowej, a w tym:

- 1) **legalności**, w ramach której pracownicy są zobowiązani do zapewnienia działań zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznymi aktami prawnymi, umowami, decyzjami administracyjnymi oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty,
- 2) **rzetelności**, która wymaga by pracownicy wykonywali obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentując określone działania zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem towarzyszących im okoliczności, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;
- 3) **celowości**, w ramach której pracownicy badają, czy działalność Uczelni jest zgodna z przyjętymi celami i zasadami. W przypadku decyzji finansowych, kryterium celowości obejmuje sprawdzenie, czy dany wydatek jest zgodny z przyjętymi planami, a w szczególności z rocznym planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 4) **gospodarności**, w ramach której pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem Uczelni, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód lub powodujące ich ograniczenie,
- 5) **przejrzystości**, według której dochody i wydatki publiczne mają być klasyfikowane, sprawozdania finansowe sporządzane, a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto dokumenty będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych mają być opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- 6) **jawności**, dla zapewnienia której Uczelnia prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z przepisami regulującymi kwestie dostępu do informacji publicznej.

§ 6

Funkcje kontroli

Kontrola zarządcza w ramach SKZ spełnia następujące funkcje:

- 1) **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczenie kadrze kierowniczej i pracownikom na samodzielnych stanowiskach informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyleń od ustalonych procedur postępowania,
- 2) **instruktażową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) **profilaktyczną** – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądaných zachowań.

§ 7

Elementy standardów kontroli

Procedury SKZ w Uczelni obejmują grupy odpowiadające elementom standardów kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,

- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział II **Środowisko wewnętrzne**

§ 8

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Wszyscy pracownicy Uczelni powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistych i zawodowych kompetencji, zapewniających osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów zapisanych w planie działalności oraz w planie rzeczowo-finansowym.
2. Rektor, kadra zarządzająca, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Uczelni, wykonując powierzone im zadania, powinni przestrzegać powszechnie obowiązujących wartości etycznych.
3. Osoby zarządzające zobowiązane są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
5. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do znajomości i przestrzegania obowiązujących na Uczelni aktów prawnych, w szczególności Kodeksu Etyki Pracowników KANS.

§ 9

Kompetencje zawodowe

1. Pracownicy Uczelni, w tym jej kierownictwo, są zobowiązani do posiadania takiego stopnia wiedzy i umiejętności oraz doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Zakres zadań, uprawnień i związanej z nią odpowiedzialnością osób zarządzających Uczelnią oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych określa Statut i Regulamin organizacyjny.
3. Każdy pracownik Uczelni posiada określony, przez swojego bezpośredniego przełożonego, aktualny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla swojego stanowiska pracy.
4. Proces zatrudniania pracowników Uczelni jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
5. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do ciągłego podnoszenia umiejętności i aktualizowania koniecznego zakresu wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach.
6. Nauczyciele akademicki podlegają okresowej ocenie zgodnie z Ustawą i Regulaminem okresowej oceny nauczycieli akademickich.
7. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
8. Każdy zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, przed przystąpieniem przez niego do pracy.

§ 10

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Uczelni, dostosowana do aktualnych celów i zadań, jest określona w Statucie Uczelni oraz Regulaminie organizacyjnym.
2. Struktura, podporządkowanie i zakres zadań jednostek organizacyjnych są okresowo analizowane i dostosowywane do zmieniających się warunków działalności Uczelni.
3. Do bieżącego zarządzania poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi wykorzystuje się plany działalności.

4. W celu realizacji zadań jednostek organizacyjnych właściwi przełożeni, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym, zobowiązani są do bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych podległych pracowników.
5. W Uczelni, niezależnie od Statutu i Regulaminu organizacyjnego, obowiązują inne wewnętrzne regulacje prawne (regulaminy) służące kontroli, ustalające szczegółowy zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz tryb postępowania podczas załatwiania określonych spraw.

§ 11

Delegowanie uprawnień

1. Uprawnienia pracowników Uczelni wynikają w szczególności z:
 - 1) Ustawy,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu organizacyjnego,
 - 4) przepisów wewnętrznych Uczelni,
 - 5) aktualnego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Osoba zatrudniona na Uczelni, z chwilą rozpoczęcia pracy, otrzymuje na piśmie zakres obowiązków i uprawnień, których przyjęcie potwierdza podpisem.
4. Rektor może powoływać pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań, z tym że pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, a jego przyjęcie potwierdzone jest podpisem.
5. Rektor może upoważnić pracowników Uczelni do podejmowania w jego imieniu decyzji oraz wykonywania czynności w określonych sprawach. Upoważnienie jest udzielane w formie pisemnej. Udzielenie upoważnień oraz oświadczenie osoby upoważnionej o przyjęciu upoważnienia i zobowiązania do właściwej realizacji obowiązków z niego wynikających następuje w drodze indywidualnego upoważnienia podpisanego przez Rektora i osobę upoważnioną.
6. Rejestr udzielonych przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kancelaria Główna.

Rozdział III

Cele Uczelni i zarządzanie ryzykiem w Uczelni

§ 12

Misja Uczelni

1. Misja Uczelni określona jest w Strategii Rozwoju Uczelni, która dostępna jest na stronie internetowej Uczelni.
2. Uczelnia daje możliwość zdobywania wyższego wykształcenia zawodowego oraz realizowania interdyscyplinarnych celów naukowo-badawczych poprzez integrację środowiska akademickiego oraz społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem instytucji użyteczności publicznej oraz podmiotów gospodarczych, a także przy współpracy zagranicznej.
3. Proces edukacyjny w Uczelni jest organizowany z poszanowaniem zasady spójności kształcenia oraz prawa studiujących do swobodnego rozwijania ich zamiłowań i indywidualnych uzdolnień.

§ 13

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Podstawowe cele i zadania Uczelni określone zostały w Statucie Uczelni oraz Strategii Rozwoju Uczelni. W Uczelni opracowywane są roczne plany działalności realizacji zadań i celów. Ponadto kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują realizację zadań i celów.
2. Roczny plan działalności Uczelni ustala Rektor po zebraniu od poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni ich rocznych planów działalności, zgodnie ze wzorem określonym odrębnym zarządzeniem.
3. Plan działalności zawiera cele przyjęte do realizacji, przypisane im mierniki określające stopień realizacji celów wraz z planowanymi wartościami oraz najważniejsze zdania służące realizacji tych celów.
4. Półroczne sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności jednostki przekazują do Rektora zgodnie ze wzorem określonym odrębnym zarządzeniem.

§ 14

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

1. Identyfikacji ryzyka na Uczelni dokonuje się na poziomie strategicznym, operacyjnym i projektu.
2. Dokonując identyfikacji ryzyka wykorzystuje się w szczególności: wyniki kontroli i ocen, złożoność działalności, zmiany w przepisach prawnych, kompetencje pracowników, zmiany struktury organizacyjnej, zabezpieczenie techniczne, informatyczne i finansowe służące realizacji celów i zadań oraz przepływ informacji.
3. W identyfikacji ryzyka na poziomie strategicznym Uczelni uczestniczy Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor, a dokonuje się jej nie rzadziej niż raz w roku w odniesieniu do celów i zadań określonych w rocznym planie działalności Uczelni.
4. W identyfikacji ryzyka na poziomie operacyjnym uczestniczy kadra kierownicza jednostek organizacyjnych, a dokonuje się jej na bieżąco w celu jego oceny i podjęcia działań zaradczych.
5. Identyfikacji ryzyka na poziomie projektu dokonuje się na etapie wnioskowania.
6. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Uczelnia lub jej jednostka organizacyjna, dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka.
7. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i określenia jego skutków.
8. Monitorowanie ryzyka na Uczelni ma charakter ciągły i wykonywane jest na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej.
9. Szczegółowe cele i zasady zarządzania ryzykiem na Uczelni, w tym akceptowany poziom ryzyka oraz rodzaj reakcji, określone zostały odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV

Mechanizmy kontroli

§ 15

Katalog mechanizmów kontroli

Mechanizmy kontroli zarządczej na Uczelni stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko i należą do nich: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli, w tym audyty oraz kontrole wewnętrzne i kontrole dotyczące dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 16

Dokumentowanie SKZ

1. Kontrolę zarządczą Uczelni sprawuje się w oparciu o Uchwały Senatu, zarządzenia Rektora i Dziekanów, zarządzenia Kanclerza, procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, regulaminy, plan rzeczowo-finansowy i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentację SKZ stanowią określone w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni procesy i procedury we wszystkich obszarach działalności Uczelni.
3. Dokumentacja SKZ jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
4. Pełnomocnik Rektora ds. kontroli zarządczej prowadzi zbiór wszystkich procedur wewnętrznych, instrukcji, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację SKZ.

§ 17

Nadzór

1. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują nadzór kierowniczy nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osób sprawujących funkcje kierownicze na Uczelni.
3. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie.

§ 18

Ciągłość działalności

1. Kontrola zarządcza na Uczelni ma zapewnić utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Uczelni w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochronę zasobów finansowych, materialnych i informatycznych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystanie wyników analizy ryzyka.
2. W celu zapewnienia ciągłości działalności Uczelni władze oraz każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do:
 - 1) ustanawiania zastępstw w czasie urlopu, choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności pracownika Uczelni, zarówno w realizacji zajęć dydaktycznych, jak i bieżącej działalności Uczelni,
 - 2) delegacji uprawnień do podejmowania decyzji, w szczególności dotyczącej bieżącej działalności Uczelni,
 - 3) zapewnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek np. pożaru, powodzi, awarii systemów informatycznych.

§ 19

Ochrona zasobów

1. Uczelnia posiada odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do jej zasobów materialnych, finansowych i informatycznych miały jedynie osoby upoważnione. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.
2. W Uczelni prowadzone są okresowe inwentaryzacje, polegające na porównaniu stanu mienia jednostki ze stanami ewidencyjnymi.
3. W przypadku danych informatycznych istnieje cały zakres zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp.
4. W celu ochrony zasobów Uczelni pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni dotyczących porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) ochrony danych osobowych przechowywanych w systemach informatycznych Uczelni,

- 4) przestrzegania zasad dotyczących zarządzania systemem informatycznym,
- 5) dbałość o powierzony i przyjęty na stan sprzęt,
- 6) przekazywania, w sposób zgodny z wewnętrznymi procedurami, do Archiwum Uczelni wpływających oraz wytworzonych dokumentów.

§ 20

Mechanizmy kontroli dotyczące kontroli wewnętrznej

1. W razie potrzeby w Uczelni przeprowadzane są kontrole wewnętrzne.
2. Kontrole wewnętrzne w Uczelni zarządza Rektor.
3. Kontrole wewnętrzne realizowane są przez zespoły kontrolne lub pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli w drodze stosownych pisemnych decyzji Rektora.
4. Do przeprowadzenia kontroli wyznacza się pracowników posiadających wiedzę w zakresie metodyki przeprowadzania kontroli oraz wiedzę i doświadczenia zagadnień będących przedmiotem kontroli.

§ 21

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie zaopiniowanego przez Radę Uczelni planu rzeczowo-finansowego.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Uczelni zapewniają:
 - 1) rzetelną, pełną i kompletną dokumentację dotyczącą operacji finansowych i gospodarczych, co umożliwi ich identyfikację od momentu powstania, aż do ich zakończenia,
 - 2) rejestrowanie i prawidłowe klasyfikowanie operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń zgodnie z aktami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi.
3. Operacje finansowe, gospodarcze oraz inne zdarzenia poddawane są kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, której szczegółowe procedury uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 22

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Celem mechanizmów kontroli systemów informatycznych jest kontrola podstawowych standardów oraz wytycznych obowiązujących w procesach elektronicznego przetwarzania informacji i eksploatacji systemów informatycznych, zmierzająca do zachowania bezpieczeństwa zarządzania informacją oraz zgodności podczas projektowania, wdrażania i funkcjonowania systemów informatycznych z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
2. Wymagania bezpieczeństwa, które podlegają kontroli, stanowią zbiór zasad, celów i regulacji opracowanych dla zapewnienia skutecznej oraz bezpiecznej realizacji zadań z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. W Uczelni mechanizmem kontroli objęte zostały działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych, zarządzania informacją w sieciach i pracujących w nich systemach informatycznych.
4. Prawidłowe funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych, które wykrywają albo ograniczają nieuprawniony dostęp do systemów informatycznych Uczelni (sprzętu, systemów, danych), w celu ich ochrony przed utratą, nieuprawnionym ujawnieniem, nieautoryzowanymi zmianami, zapewnia Administrator Systemu Informatycznego.

Rozdział V

Informacja i komunikacja

§ 23

Bieżąca informacja

1. Efektywny system komunikacji na Uczelni zapewnia nie tylko przepływ bieżących informacji, ale również zapewnia ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
2. Pracownicy Uczelni mają dostęp do bieżącej informacji poprzez:
 - 1) stronę internetową Uczelni,
 - 2) serwis pracowniczy,
 - 3) elektroniczną pocztę pracowniczą,
 - 4) przekazywane w formie elektronicznej (Lex Baza Dokumentów, BIP) lub papierowej uchwały, zarządzenia, komunikaty, pisma.
3. Rektor zobowiązany jest na bieżąco przekazywać kadrze kierowniczej właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji celów i zadań Uczelni.
4. Kadra kierownicza Uczelni zobowiązana jest do przekazywania w odpowiedniej formie i we właściwym czasie podległym pracownikom informacji niezbędnych do terminowego i właściwego realizowania powierzonych im zadań.

§ 24

Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja wewnętrzna Uczelni, zarówno przepływ informacji, jak i obieg dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami.
2. Rektor organizuje cykliczne zebrania kadry kierowniczej Uczelni, które zapewniają bieżący przepływ informacji niezbędnych do realizacji zadań Uczelni.
3. Dziekani Wydziałów organizują cykliczne zebrania z Prodziekanami i kierownikami katedr oraz organizują spotkania kolegów wydziałów, które oprócz funkcji opiniodawczo-doradczej, zapewniają dostęp do bieżącej informacji pracownikom i studentom wydziałów.
4. Komunikacja wewnętrzna na linii pracownicy – studenci Uczelni funkcjonuje w oparciu o:
 - 1) samorząd studencki,
 - 2) zajęcia dydaktyczne,
 - 3) obowiązujące na Uczelni systemy informatyczne,
 - 4) uczelnianą pocztę elektroniczną,
 - 5) tablice ogłoszeniowe umieszczone w widocznym miejscu w każdym budynku Uczelni,
 - 6) spotkania studentów z kierownictwem Uczelni.

§ 25

Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja zewnętrzna z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Uczelni odbywa się za pośrednictwem:

- 1) strony internetowej Uczelni służącej promocji Uczelni i przekazywaniu istotnych informacji z życia Uczelni,
- 2) wydawania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 3) kontaktów z mediami,
- 4) organizowania konferencji, spotkań, warsztatów,
- 5) udziału i organizacji targów.

Rozdział VI

Monitorowanie i ocena

§ 26

Monitorowanie Systemu Kontroli Zarządczej

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej podlega monitorowaniu podczas wykonywania codziennych obowiązków, co umożliwia bieżącą identyfikację problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. Monitorowanie przeprowadzane jest w każdej jednostce przez jej kierownika.

§ 27

Samoocena

1. Rektor, Kierownicy Uczelni, o których mowa w § 9 ust. 1 Statutu, kierownicy jednostek organizacyjnych administracji Uczelni oraz samodzielni pracownicy administracji Uczelni przeprowadzają samoocenę SKZ w podległych sobie jednostkach zgodnie z obowiązującym wzorem (Rektor - załącznik nr 1 do SKZ, pozostali – załącznik nr 2 do SKZ).
2. Samoocena dokonywana powinna być do końca stycznia po ocenianym roku.
3. Prorektor, Dziekani, Kanclerz i Kwestor zobowiązani są do przedłożenia Rektorowi w formie oświadczenia informacji o stanie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych jednostek organizacyjnych za poprzedni rok w terminie do 15 lutego roku bieżącego (załącznik nr 3 do SKZ)

§ 28

Audyt wewnętrzny

W Uczelni nie została wyodrębniona jednostka organizacyjna zajmująca się audytem wewnętrznym.

§ 29

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Rektora są wyniki monitorowania, samooceny SKZ, sprawozdania ze stopnia realizacji zadań i celów Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, corocznego badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta oraz przeprowadzonych audytów oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.



REKTOR
dr Elżbieta...
prof. K...