

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W UNIWERSYTECIE MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwanym dalej „Uniwersytetem” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewniania realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele i zadania kontroli zarządczej w Uniwersytecie osiągane są zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”, przepisami wykonawczymi do Ustawy, Statutem, uchwałami Senatu oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu.
3. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów materialnych, finansowych i informatycznych.
4. System kontroli zarządczej uwzględnia specyficzne warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje Uniwersytet.
5. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.
6. System kontroli zarządczej ma na celu dostarczenie Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania Uniwersytetu są realizowane właściwie.
7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności podejmowanych działań;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
8. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
9. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie ponosi kierownictwo, tj. Rektor, a w zakresie posiadanych kompetencji także prorektorzy, dziekani, kanclerz, kwestor, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, kierownicy jednostek administracyjnych oraz kierownicy projektów.
10. Audyt wewnętrzny wspiera kierownictwo Uniwersytetu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, dotyczącą w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w ramach badanych obszarów.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 2

Kontrola zarządcza obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne Uniwersytetu;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE UNIwersYTETU

(Przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura wewnętrzna, delegowanie uprawnień)

§ 3

1. Pracownicy Uniwersytetu powinni charakteryzować się wysokim poziomem etycznym zapewniającym osiągnięcie przez Uniwersytet wyznaczonych celów.
2. Wartości etyczne są brane pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uniwersytecie wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
3. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.

§ 4

1. Pracownicy Uniwersytetu są zobowiązani do posiadania takiego stopnia wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia, który pozwoli im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Proces zatrudniania pracowników Uniwersytetu jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Zasady zatrudniania w Uniwersytecie określone są w wewnętrznych aktach normatywnych Uniwersytetu.
3. Pracownicy Uniwersytetu winni stale podnosić kwalifikację oraz uczestniczyć w szkoleniach niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
4. Pracownicy Uniwersytetu podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w wewnętrznych aktach normatywnych Uniwersytetu.
5. Każdemu pracownikowi powinien zostać przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres ten powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiadać wadze podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzane przez pracownika podpisem.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Uniwersytetu jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu jest określony w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu oraz regulaminach poszczególnych jednostek.

§ 6

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut UMCS do kompetencji innych organów Uniwersytetu, w tym również decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uniwersytetu.

2. Rektor Uniwersytetu może delegować uprawnienia pracownikom lub innym osobom w formie pełnomocnictw. Pełnomocnicy powinni potwierdzić podpisem przyjęcie pełnomocnictwa. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określają odrębne przepisy Pisma Okólnego Rektora Uniwersytetu.
3. Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora, w tym dokonują w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych wynikających z ich uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem.
4. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez Ustawę, Statut UMCS, Regulamin Organizacyjny oraz Rektora. Kanclerz za swoją działalność odpowiada przed Rektorem.
5. Wszystkie dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez dysponenta środków zgodnie z jego upoważnieniem do reprezentowania Uniwersytetu i kwestora lub jego zastępcę w ramach posiadanych kompetencji.
6. Zgodnie z obowiązującym w Uniwersytecie Zarządzeniem dotyczącym zasad opracowywania, redagowania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi i obowiązującymi na Uniwersytecie są:
 - 1) akty ogólnouczelniane:
 - a) uchwały Senatu,
 - b) zarządzenia Rektora,
 - c) pisma okólne;
 - 2) akty wydziałowe:
 - a) uchwały rad wydziałów,
 - b) pisma okólne dziekanów.

Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych ogólnouczelnianych prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny, który ogłasza te akty na stronie internetowej Uniwersytetu.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

Cele Uniwersytetu zostały określone w Ustawie i Statucie UMCS.

§ 8

1. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami Uniwersytetu wykonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.
2. Zidentyfikowane ryzyko jest opisywane i oceniane. Opis ryzyka przedstawia przyczyny i skutki wystąpienia ryzyka a także przejęte w Uniwersytecie i mechanizmy kontrolne dla danego ryzyka. Podczas oceny ryzyka, zidentyfikowanego w Uniwersytecie i mającego wpływ na osiągnięcie jej celów, uwzględnia się zarówno prawdopodobieństwo jego wystąpienia, jak i jego oddziaływanie.
3. Uniwersytet opracowuje roczny plan działania zgodnie z art. 70 ustawy o *finansach publicznych* przedstawiany Senatowi UMCS.

MECHANIZMY KONROLI - ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 9

1. Uniwersytet prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z: Ustawą, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, ustawą z dnia 8 października 2004 r. *o zasadach finansowania nauki*, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych oraz rozporządzeniami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na poszczególne cele, określone w art. 11 ust. 1 ustawy o zasadach finansowania nauki.
2. Zgodnie z Ustawą, z przepisami o finansach publicznych, o rachunkowości i zasadami gospodarki finansowej uczelni publicznych, gospodarka finansowa Uniwersytetu prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego, uchwalonego przez Senat UMCS, z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
3. Zasady gospodarowania środkami finansowymi oraz zasady podziału dotacji podmiotowych w obszarze działalności dydaktycznej w Uniwersytecie na poszczególne zadania (cele) oraz między jednostki organizacyjne Uniwersytetu określa Senat UMCS.

MECHANIZMY KONTROLI - REALIZACJA ZASAD GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 10

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Rektor powierza kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Rachunkowość Uniwersytetu jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi „Zasadami (polityką) rachunkowości” opracowaną zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tj.: Dz. U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późn. zm.).
3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości tworzone są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych, prowadzonych przy użyciu komputera, w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem.
5. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
6. Dokumenty finansowo-księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zgodnie z wykazem stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych. Następnie są podpisywane i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym.
7. W celu utrzymania ciągłości działalności Uniwersytetu, a w szczególności ciągłości operacji finansowych i gospodarczych, w Uniwersytecie przygotowany jest plan urlopów oraz zastępstw pracowników na czas ich nieobecności.

MECHANIZMY KONTROLI - WYDATKOWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 11

1. Uniwersytet dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.
2. Tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w UMCS oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 12

1. Wynagradzanie pracowników Uniwersytetu odbywa się zgodnie z przepisami Ustawy, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej oraz zarządzeń Rektora.
2. W Uniwersytecie wydano wewnętrzne akty prawne w sprawie zasad wynagradzania za godziny ponadwymiarowe, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia oraz zwiększania wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu.

§ 13

1. Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* oraz z Ustawą w Uniwersytecie tworzony jest zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Zasady przeznaczania środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu określa wydany w Uniwersytecie Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 14

1. Zgodnie z Ustawą studenci i doktoranci mogą ubiegać się o pomoc materialną.
2. W Uniwersytecie opracowano Regulamin przyznawania pomocy materialnej studentom i doktorantom.

MECHANIZMY KONTROLI - OCHRONA ZASOBÓW

§ 15

1. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uniwersytetu, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także prorektor, dziekan i kanclerz.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.
3. Do obowiązków kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy natychmiastowe zawiadomienie przełożonego o stwierdzonej kradzieży oraz pisemne zgłoszenie tego faktu kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.
4. Dbanie o dobro Uniwersytetu, ochrona jego mienia oraz zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom należą do podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt włamania do budynku Uniwersytetu,

kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uniwersytetu.

5. Zasady ochrony ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych określone zostały w „Polityce rachunkowości”.
6. Uniwersytet ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, i jest zobowiązana chronić zdrowie i życie pracowników.

MECHANIZMY KONTROLI - NADZÓR I KONTROLA DZIAŁALNOŚCI

§ 16

1. Zgodnie z Ustawą, Rektor przedkłada Senatowi roczne sprawozdanie z działalności Uniwersytetu oraz sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego i sprawozdanie finansowe.
2. Poszczególne pionow organizacyjne administracji centralnej Uniwersytetu mogą przedstawiać Senatowi okresowe sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17

1. Zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości Senat zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe i przeznaczenie zysku lub pokrycie straty, które uprzednio jest badane przez podmiot uprawniony (biegłego rewidenta). Sprawozdanie to jest ogłaszane w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski B”.
2. Kwestor przedstawia kierownictwu Uniwersytetu oraz jednostkom organizacyjnym informację odnośnie wykonania planu (budżetu) przychodów i wydatków jednostek za dany okres, w zakresie działalności dydaktycznej.
3. Kwestor przekazuje jednostkom i pionom organizacyjnym wydruki komputerowe obejmujące poniesione koszty danego okresu we wszystkich rodzajach działalności.

§ 18

1. Kontrola funkcjonalna pionowa wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach hierarchii służbowej, określonej w Regulaminie Organizacyjnym. Pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są do:
 - 1) ustalenia zakresów czynności - obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli w obszarach zadań im powierzonych;
 - 2) udostępniania pracownikom niezbędnych informacji i instrukcji;
 - 3) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 4) osobistej kontroli otrzymywanych i przekazywanych do dalszego załatwienia spraw i dokumentów, z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności;
 - 5) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonania wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych.
2. Realizowana przez kierowników kontrola funkcjonalna pionowa polega w szczególności na:
 - 1) bieżącym sprawdzaniu prawidłowości realizacji zadań statutowych Uniwersytetu, operacji gospodarczych i technicznych realizowanych przez podległą kierownikowi jednostkę;
 - 2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości;

- 3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia oraz w toku jego realizacji;
 - 4) sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Uniwersytetu pozostającego w gestii podległej jednostki przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 5) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostkę kosztów;
 - 6) sprawowaniu nadzoru w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.
3. W celu realizacji zadań kontrolnych kierownicy wszystkich szczebli zarządzania zobowiązani są do:
- 1) sprawdzenia prawidłowości określenia źródła finansowania zadania;
 - 2) wstępnej oceny wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć;
 - 4) dokonywania zakupów dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) planowania i dokonywania wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów uzyskanych w etapach poprzednich;
 - 6) dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Dowodem dokonanej przez kierownika kontroli jest podpisanie/parafowanie wystawianych (zamówienie) bądź otrzymanych (faktura) dokumentów.

4. Kontrola funkcjonalna pozioma sprawowana jest przez określone komórki organizacyjne wobec innych komórek i jednostek Uniwersytetu z tytułu posiadanych kompetencji, bądź przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych uprawnionych do wykonywania określonych czynności kontrolnych w powierzonych im zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres kompetencji kontrolnych administracji względem innych komórek i jednostek określa Regulamin Organizacyjny. W przypadku ujawnienia podczas Kontroli funkcjonalnej nieprawidłowości, w tym w szczególności:

- 1) braku dbałości o majątek Uniwersytetu;
- 2) nieracjonalnych wydatków lub zaciągania zobowiązań przez osoby nieuprawnione;
- 3) zaniedbań obowiązków pracowniczych powodujących zagrożenia w wykonaniu planowych zadań lub niewykonania ich w pożądanym terminie, dopuszczenia do uzyskiwania należności Uniwersytetu w wysokościach niższych od wynikających z wewnętrznych regulacji bądź zawartych umów;

osoba nadzorująca, koordynująca lub kontrolująca proces obowiązana jest do powiadomienia o zaistniałych faktach na piśmie bezpośredniego przełożonego, a także do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód nieprawidłowości.

§ 19

1. Kontrola instytucjonalna, polega na poddaniu czynnościom kontrolnym zadań statutowych Uniwersytetu, operacji gospodarczych i technicznych w czasie odległym od ich zaistnienia. Sprawowana jest ona przez wyodrębnione organizacyjnie komórki.
2. Zasady funkcjonowania tych komórek i ich działań kontrolnych określone są w odpowiednich regulaminach i instrukcjach w obowiązujących wewnętrznych aktach prawnych.

§ 20

Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności Uniwersytetu, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie: kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom.
 - 1) Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności;
 - 2) Kontroli wstępnej podlegają m. in.: projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności, propozycje podziału funduszy, dokumentacja kosztorysowa oraz inne dokumenty mające wpływ na działalność Uniwersytetu;
 - 3) Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą;
 - 4) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego i zwraca bezzwłocznie te dokumenty właściwemu pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą;
 - 5) Obowiązki w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych powierzone są, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Kwestorowi;
 - 6) Dowodem dokonania przez Kwestora wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 6, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Kwestora na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Kontrola bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy ich wykonanie przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu, zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji. Kontrolę bieżącą składników majątku obowiązani są wykonywać pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
3. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych. Do zadań kontroli następczej należy analizowanie i badanie uzyskanych efektów działania. Kontrolę następczą sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań. W Kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości poprzez analizę poziomu ryzyka;
- 2) usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań;
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 21

1. Pracownicy Uniwersytetu są informowani o celach i zadaniach Uniwersytetu, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Uniwersytetu (Senat, rady wydziałów), poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora oraz podczas odbywających się okresowo porad kierownictwa Uniwersytetu z pracownikami.
2. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych umieszczonej na stronie internetowej Uniwersytetu.
3. Informacje o działalności Uniwersytetu (jednostek oraz komórek organizacyjnych) są dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu oraz w elektronicznych informacjach rozsyłanych pracownikom.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 22

1. Monitorowanie skuteczności i samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest przez kadre zarządzającą i pracowników Uniwersytetu.
2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.