

Procedury kontroli zarządczej w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie:

- 1) art. 23 ust 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 478 ze zm.);
- 2) art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 3) standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84 ze zm.).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (zwanym dalej Uczelnią) to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej 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) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza jest elementem zarządzania Uczelnią i obejmuje wszystkie obszary jej działalności.

Rozdział 2 Zasady kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza w Uczelni realizowana jest dwustopniowo:
 - 1) na poziomie centralnym;
 - 2) na poziomie jednostek operacyjnych.
2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie całego systemu kontroli zarządczej ponosi Rektor.
3. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą także Prorektorzy, Dyrektor ds. Majątkowych, Dyrektor ds. Finansowych, Dziekani, Prodziekani, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek administracyjnych.
4. Realizację i koordynację zadań w zakresie kontroli zarządczej prowadzi Kontroler wewnętrzny, który odpowiada za:

- 1) opracowanie ankiet i innych dokumentów niezbędnych do właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni;
- 2) analizę ankiet dotyczących samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostkach oraz oświadczeń cząstkowych o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach;
- 3) sporządzenie raportu z funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni.

Rozdział 3

Standardy kontroli zarządczej

System funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie Rolniczym określony został w pięciu obszarach standardów, odpowiadającym poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Standard 1)

Środowisko wewnętrzne

Na środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej, składają się:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe;
- 3) struktura organizacyjna;
- 4) delegowanie uprawnień.

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 1

1. Pracownicy powinni charakteryzować się wysokim poziomem zawodowej uczciwości i rzetelności, zapewniającym osiągnięcie przez Uniwersytet wyznaczonych celów. Wszyscy powinni być świadomi wartości etycznych i przestrzegać je przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Kadra kierownicza powinna wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych. Przypadki nieetycznego zachowania należy wyjaśniać, podawać analizie i brać pod uwagę przy ocenie pracowników.
3. Każdy pracownik Uczelni poprzez znajomość swoich uprawnień i obowiązków jest świadomy spoczywającej na nim odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej i zawodowej, określonej w przepisach powszechnie obowiązujących.

Kompetencje zawodowe

§ 2

1. Kadra kierownicza i 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 ciągle aktualizowanie zakresu wiedzy zawodowej. W Planie rzeczowo-finansowym Uczelni corocznie planowane są środki na szkolenia pracowników.
3. Rektor umożliwia każdemu pracownikowi swobodny dostęp do przepisów Statutu Uczelni, Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych aktów normatywnych, określających m.in. zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Zatrudnianie nowych pracowników podlega procedurom, które zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Struktura organizacyjna określona w Statucie i Regulaminie organizacyjnym jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych Uczelni jest określony w Statucie, Regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni ustalają na piśmie indywidualne zakresy obowiązków dla każdego stanowiska pracy w podległych jednostkach i odpowiadają za ich aktualizację.

Delegowanie uprawnień

§ 4

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka związanego z udzieleniem pełnomocnictwa, Rektor może udzielić pracownikowi Uczelni lub innej osobie indywidualnego imiennego pełnomocnictwa dla dokonywania w imieniu Uczelni określonych czynności prawnych i faktycznych. Rektor w treści pełnomocnictwa jednoznacznie określa cel i zakres przekazywania uprawnień.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa wyłącznie w formie pisemnej, a Sekcja Organizacyjno-Prawna Uczelni prowadzi ich ewidencję.

Standard 2)

Cele i zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej Uczelni, mającym na celu:

- 1) poprawę wszystkich obszarów działalności Uczelni, ograniczenia zmaterializowania się ryzyka i jego negatywnych skutków;
- 2) wykorzystania nadarżających się szans, możliwości, korzystnych zdarzeń pozwalających na pełniejsze, skuteczne osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych zawartych w Strategii Uczelni.

Misja

§ 5

1. Uczelnia posiada swoją Misję, która jest dostępna na stronie internetowej Uczelni.

2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z tym dokumentem i dążyć do jego realizacji.

Określenie celów, monitorowanie

§ 6

1. Podstawowe cele strategiczne i zadania Uczelni określa Statut oraz Strategia Rozwoju Uczelni. Dokumenty te dostępne są dla wszystkich pracowników UR.
2. Podział zadań jednostek organizacyjnych jest zapisany w Regulaminie organizacyjnym, a także innych wewnętrznych aktach normatywnych.
3. Podstawowym obowiązkiem każdej jednostki organizacyjnej jest określenie w minimum rocznej perspektywie celów i zadań oraz bieżące monitorowanie ich realizacji.
4. W skali całej Uczelni Rada Uczelni monitoruje zarządzanie Uczelnią, monitoruje gospodarkę finansową Uczelni, a także zatwierdza sprawozdanie z wykonania Planu rzeczowo-finansowego i sprawozdanie finansowe Uczelni.

Zarządzanie ryzykiem

§ 7

1. Proces zarządzania ryzykiem został określony dla następujących poziomów:
 - 1) zarządzania strategicznego;
 - 2) zarządzania operacyjnego;
 - 3) projektu.
2. Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym obejmuje działalność Uczelni odwołującą się do zadań wieloletnich w skali całej Uczelni. Za prawidłowy przebieg tego procesu odpowiada Rektor.
3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym obejmuje działalność każdej z jednostek organizacyjnych Uczelni w relacji do celów, zadań i procesów realizowanych w danej jednostce, w okresie rocznym. Za zarządzanie ryzykiem na szczeblu operacyjnym odpowiadają Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z zakresem odpowiedzialności i uprawnień wynikających z aktów normatywnych Uczelni.
4. Na poziomie projektu za zarządzanie ryzykiem odpowiada kierownik projektu pełniąc obowiązki kontrolera ryzyka projektu. Kierownik projektu podlega przełożonemu, którym jest kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt.
Kierownik projektu:
 - 1) identyfikuje czynniki ryzyka związane z realizacją projektu;
 - 2) określa mechanizmy kontrolne dla danego projektu;
 - 3) zgłasza przełożonemu utrudnienia w ograniczaniu skutków ryzyka.

Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko

§ 8

1. Systematycznie, lecz nie rzadziej niż raz w roku, Rektor zapewnia przeprowadzenie w Uczelni identyfikacji ryzyka.
2. Identyfikuje się ryzyko mające wpływ na realizację celów i zadań Uczelni.

3. 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.
4. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa, niejedolite orzecznictwo, niż demograficzny, zapotrzebowanie społeczne na określone kierunki i specjalności kształcenia);
 - 2) czynniki finansowe (utrzymanie płynności finansowej, konkurencyjność, dokonywanie wydatków nie ujętych w planach finansowych, zbyt mało środków – potrzeba pozyskiwania środków poprzez sprzedaż składników majątku, nieterminowe przekazywanie środków finansowych, straty finansowe wynikające ze zdarzeń losowych);
 - 3) czynniki osobowe (wysoka rotacja kadry, niewystarczający system szkoleń i rozwoju kadry, słaba zastępowalność pracowników, konieczność zapewnienia obsady kadrowej dla nowych prowadzonych kierunków studiów);
 - 4) czynniki związane z zarządzaniem Uczelnią (kadencyjność, częste zmiany organizacyjne, słaby przepływ informacji, niewystarczające systemy motywacyjne, delegowanie uprawnień).
5. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka dla celów i zadań przyjętych do realizacji na poziomie tych jednostek.
6. Rejestr ryzyka sporządzany jest przede wszystkim w jednostkach organizacyjnych, których realizacja zadań, ma realny wpływ, zarówno na osiągnięcie celów strategicznych Uczelni, jak i realizacji rocznych planów rzeczowo-finansowych.

Rejestr ryzyk sporządzany na dany rok, przekazywany jest do pracownika Kontroli wewnętrznej do końca czerwca tego roku.
7. Rejestr ryzyk wypełniany jest w następującej kolejności:
 - 1) na etapie identyfikacji ryzyk wpisywane są dane: cel ogólny, cel szczegółowy, zadanie, opis ryzyka w zadaniu, 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) i koniecznych do podjęcia działaniach.
8. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
9. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działania zaradcze.

Standard 3) Mechanizmy kontroli zarządczej

1. Mechanizmy kontroli zarządczej mają zasadnicze znaczenie dla skutecznego i efektywnego osiągnięcia celów.
2. Do głównych mechanizmów kontroli zarządczej należą:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem zadań;
 - 3) ciągłość działalności;
 - 4) ochrona zasobów;
 - 5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 9

1. Na mechanizmy kontroli zarządczej składają się regulaminy wewnętrzne, procedury, instrukcje, indywidualne zakresy czynności, itp. za pomocą których Władze Uczelni zapewniają, iż jej funkcjonowanie, a w szczególności gromadzenie, rozdysponowanie i wydatkowanie środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem przebiegać będzie zgodnie z polityką Uczelni.
2. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się dodatkowo:
 - 1) ankiety dotyczące samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych;
 - 2) oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach – stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury, przekazywane do pracownika kontroli wewnętrznej do **31 stycznia każdego roku**;
 - 3) rejestr ryzyka – stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury, przekazywany do pracownika Kontroli wewnętrznej do **30 czerwca każdego roku**;
 - 4) sprawozdania z analizy ryzyka, sporządzane w jednostkach organizacyjnych, których realizacja zadań, ma realny wpływ na osiągnięcie celów strategicznych Uczelni – stanowiące **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury, przekazywane do pracownika Kontroli wewnętrznej do **14 lutego każdego roku**.

Nadzór

§ 10

1. W ramach nadzoru nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej kierownicy jednostek zobowiązani są do prowadzenia ciągłej analizy funkcjonowania podległych jednostek na podstawie: dokumentów, informacji, analiz, zdarzeń zachodzących w jednostkach, pochodzących w szczególności z:
 - 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) samooceny kontroli zarządczej;
 - 3) kontroli finansowej;
 - 4) kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 5) zaleceń audytu zewnętrznego i wewnętrznego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych i sygnalizowania potrzeby takich działań Rektorowi.
3. 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 tzn. czy środki publiczne są oszczędnie i efektywnie wydatkowane, w sposób zapewniający uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.
 - 4) rzetelności – polegającej na sprawdzeniu czy poszczególne jednostki organizacyjne i poszczególni pracownicy z należytą starannością, czyli sumiennie i terminowo wypełniają powierzone im zadania i obowiązki.
4. W procesie nadzoru dokonuje się kontroli finansowej, która związana jest z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych, a także z gospodarowaniem mieniem Uczelni.

Ciągłość działalności

§ 11

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Uczelni kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej działalności, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają.
2. Pracownicy pełniący 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.

Ochrona zasobów

§ 12

1. Pracownicy Uniwersytetu zobowiązani są do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, ochrony danych osobowych, danych przetwarzanych w systemach informatycznych, rozliczania się z powierzonego mienia.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.
3. W Uczelni przeprowadza się okresowe porównanie stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami inwentaryzacji.
4. Uczelnia dysponuje Archiwum, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywane są dokumenty.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 13

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Uczelni.
2. Stosowanie procedur kontroli finansowej obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni uczestniczących w procesie gromadzenia, rozdysponowania i wydatkowania środków publicznych, zaciągania zobowiązań, a także uczestniczących w procesie gospodarowania mieniem.
3. Wydatkowanie środków na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno być przygotowane i dokumentowane z należytą starannością, co w szczególności oznacza, że:
 - 1) dokumenty nie mogą zawierać błędów rachunkowych, formalnych lub merytorycznych oraz powinny spełniać wymogi określone w przepisach ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, a także wymogi określone w wewnętrznych przepisach Uczelni, w tym w polityce rachunkowości;
 - 2) dokumenty powinny być opatrzone informacjami o celu zakupu, źródle finansowania, zastosowanej procedurze zamówień publicznych, terminie dostawy oraz uzupełnione o inne informacje określone w przepisach wewnętrznych Uczelni;
 - 3) rodzaj wydatku powinien odpowiadać charakterowi działalności, do której został zaliczony i być zgodny z przepisami i zasadami dotyczącymi ponoszenia poszczególnych rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania.

§ 14

Kontroli podlega sposób gospodarowania mieniem Uczelni, która obejmuje badanie:

- 1) zgodności zaewidencjonowania mienia (stany rzeczywiste i stany księgowe);
- 2) stanu zabezpieczenia mienia;
- 3) dokumentowania wszelkich przesunięć składników mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 15

1. W Uniwersytecie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych opisane w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Kontrola dostępu, kontrola oprogramowania, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień zapewniona jest przez Dział Informatyki, podległy Dyrektorowi ds. Majątkowych.

Standard 4)

Informacja i komunikacja

Efektywny system informacji zapewnia wykonywanie bieżących zadań oraz pozwala na efektywne komunikowanie się wewnątrz Uczelni i z podmiotami zewnętrznymi.

Bieżąca informacja

§ 16

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu mają zapewniony dostęp do bieżących informacji, koniecznych do realizacji powierzonych im obowiązków służbowych poprzez:

- 1) Intranet;
- 2) pocztę elektroniczną;
- 3) stronę internetową Uczelni;
- 4) stronę Biuletynu Informacji Publicznej.

Komunikacja wewnętrzna

§ 17

1. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za zapewnienie przepływu w odpowiednim czasie i zakresie informacji wewnętrznej.
2. Wszyscy pracownicy zobligowani są do przekazywania wszystkich ważnych informacji mających wpływ na realizację zadań jednostki.

Komunikacja zewnętrzna

§ 18

1. Komunikacja z bliższym i dalszym otoczeniem Uczelni zapewniona jest poprzez m.in.:
 - 1) wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 2) organizację konferencji naukowych;
 - 3) organizację dni otwartych Uczelni;
 - 4) udział w targach edukacyjnych;
 - 5) kontakty z lokalnymi mediami;
 - 6) stronę internetową Uczelni.
2. W Uczelni funkcjonuje Biuro Promocji i Rekrutacji, które odpowiada za redagowanie Biuletynu Informacyjnego Uczelni.
3. W Uczelni funkcjonuje stanowisko Rzecznika Prasowego, który odpowiada za kontakty ze środkami masowego przekazu i udzielanie informacji o działalności Uczelni.

Standard 5)

Monitorowanie i ocena

§ 19

1. Rektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje i ocenia skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Samooocena

§ 20

1. Raz w roku przeprowadzana jest samooocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Uczelni.
2. Celem samoooceny kontroli zarządczej jest dokonywanie analizy dotychczasowych działań w zakresie systemu kontroli zarządczej oraz poprawa funkcjonowania Uczelni.
3. Zobowiązuje się Prorektorów, Dziekanów Wydziałów, Dyrektora ds. Majątkowych, Dyrektora ds. Finansowych, Dyrektorów i Kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni do przeprowadzenia przynajmniej raz w roku pisemnej samoooceny kontroli zarządczej w podległej im strukturze organizacyjnej, w postaci wypełnienia ankiet i/lub oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w terminie do **31 stycznia każdego roku** i przekazanie ich do pracownika Kontroli wewnętrznej.
4. Rektor może zobowiązać innych pracowników do dokonania samoooceny.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 21

1. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni, są informacje pozyskane z:
 - 1) ankiet samoooceny kontroli zarządczej, wskazujące obszary wymagające podjęcia działań w celu dostosowania ich do standardów kontroli zarządczej;
 - 2) częściowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
 - 3) rejestrów ryzyk;
 - 4) rocznych sprawozdań z analizy ryzyka;
 - 5) przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 6) przeprowadzonych audytów zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Na podstawie otrzymanych informacji Rektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
3. Podpisane oświadczenie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej.