

## **Zarządzenie nr 103**

### **Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 21 października 2024 r. w sprawie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie**

Na podstawie § 46 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

#### **I. Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

1. Zarządzenie ustala procedurę kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.
2. Podstawę prawną systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie stanowią w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 2) Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i jego wykonania;
  - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 5) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
  - 6) Komunikat nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
  - 7) Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.

##### **§ 2**

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Rektor.
2. Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Kwestor, kierownicy jednostek organizacyjnych, a także kierownicy projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie sprawnego systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań, w szczególności za:
  - 1) realizację celów i zadań Uczelni;
  - 2) dokonywanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej;

- 3) organizację systemu komunikacji wewnętrznej w podległej jednostce oraz z innymi jednostkami Uczelni;
  - 4) nadzór nad majątkiem i zasobami finansowymi, zgodnie z zakresem otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 5) stosowanie procedur zamówień publicznych.
3. Wszyscy pracownicy Uczelni biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

### § 3

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- 2) **czynniku ryzyka** – należy przez to rozumieć działanie, zdarzenie lub zaniechanie o charakterze wewnętrznym lub zewnętrznym, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- 3) **identyfikacji ryzyka** – należy przez to rozumieć proces rozpoznawania potencjalnego ryzyka, jego czynników oraz następstw;
- 4) **mechanizmie kontrolnym** – należy przez to rozumieć element systemu kontroli stanowiący odpowiedź na ryzyko, w szczególności jest to: regulamin, procedura, metodyka, środki fizyczne lub działania, mające na celu ograniczenie wystąpienia ryzyka lub ograniczenie jego skutków;
- 5) **ocenie ryzyka** – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz istotności jego oddziaływania;
- 6) **oddziaływaniu ryzyka** – należy przez to rozumieć możliwe skutki, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, negatywnie wpływające na realizację celów i zadań;
- 7) **planie naprawczym** – należy przez to rozumieć metodę przeciwdziałania wystąpieniu ryzyka nieakceptowalnego i/lub mającą na celu zredukowanie istotności ryzyka do poziomu akceptowalnego;
- 8) **prawdopodobieństwu wystąpienia ryzyka** – należy przez to rozumieć oszacowanie możliwości zaistnienia ryzyka;
- 9) **reakcji na ryzyko** – należy przez to rozumieć określenie sposobu postępowania z ryzykiem;
- 10) **ryzyku** – należy przez to rozumieć potencjalne zdarzenie, które negatywnie wpłynie na osiągnięcie celów i zadań;
- 11) **ryzyku akceptowalnym** – należy przez to rozumieć poziom ryzyka uznany za niestanowiący zagrożenia dla realizowanego celu i zadania, dla którego nie jest wymagane podejmowanie działań korygujących;
- 12) **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 13) **Strategii UPL** – należy przez to rozumieć uchwaloną przez Senat Strategię Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, w której określono misję oraz cele strategiczne dla określonej perspektywy czasowej;

- 14) **systemie kontroli** – należy przez to rozumieć ogół funkcjonujących w Uczelni mechanizmów kontrolnych składających się na dokumentację kontroli zarządczej;
- 15) **Uczelni, UPL** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie;
- 16) **właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą ryzykiem, odpowiedzialną za identyfikację oraz ocenę ryzyka oraz zapewnienie, że dane ryzyko jest zarządzane i monitorowane, posiadającą kompetencje do przygotowania planów naprawczych w ramach powierzonego zakresu zadań;
- 17) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć skoordynowane działania, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań, a także działania podejmowane w celu wyeliminowania lub zmniejszenia istotności ryzyka oraz obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami;
- 18) **zdarzeniu** – należy przez to rozumieć incydent świadczący o wystąpieniu czynnika ryzyka, wpływający na realizację celów i zadań.

## II. Kontrola zarządcza

### § 4

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie w aktywnościach, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania oraz dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, Statutem, uchwałami Rady Uczelni, uchwałami Senatu oraz zarządzeniami Rektora.

### § 5

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 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.
2. System kontroli zarządczej opiera się i uwzględnia warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje Uczelnia. Stanowi ogół działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne w obszarach prowadzonej aktywności, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uczelni w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

### § 6

1. W ramach wykonywania kontroli zarządczej w Uczelni stosuje się procedury i wytyczne, określone zgodnie ze standardami odpowiadającymi poszczególnym

elementom kontroli zarządczej, obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena.
2. Kontrola zarządcza w Uczelni jest wykonywana w oparciu o określone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej, o których mowa w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

## **§ 7**

1. Działania Rektora zmierzające do zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wspiera Zespół ds. Kontroli Zarządczej.
2. Przewodniczącego i członków Zespołu ds. Kontroli Zarządczej powołuje Rektor. Liczbę osób wchodzących w skład Zespołu określa Rektor, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Członkami Zespołu ds. Kontroli zarządczej są: prorektorzy, kanclerz, kwestor, inspektor ochrony danych.
4. Na przewodniczącego zespołu może być powołany pracownik Uczelni, który nie pełni funkcji lub nie zajmują stanowiska, o którym mowa w ust. 3.
5. Zespół do Spraw Kontroli Zarządczej:
  - 1) monitoruje stan kontroli zarządczej w Uczelni;
  - 2) na podstawie złożonych sprawozdań rocznych z realizacji celów i zadań, o których mowa w § 32 ust. 1 oraz oświadczeń częściowych, o których mowa w § 34 ust. 1, sporządza i przedstawia Rektorowi raport dotyczący oceny stanu kontroli zarządczej;
  - 3) sporządza i przedstawia Rektorowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni.
6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) Koordynowanie prac związanych z kontrolą zarządczą;
  - 2) gromadzenie i archiwizowanie przesyłanych mu planów celów i działań przyjętych do realizacji w danym roku, sprawozdań rocznych z realizacji celów i zadań oraz oświadczeń częściowych, a także innych dokumentów przesyłanych do Zespołu lub wytwarzanych w związku z działalnością Zespołu;
  - 3) analiza sporządzonych przez dziekanów i jednostki organizacyjne planów działań ze szczególnym uwzględnieniem zidentyfikowanych nowych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań poszczególnych jednostek;
  - 4) sporządzenie projektu raportu, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i przedstawianie go Zespołowi;
  - 5) sporządzenie i przedstawienie Zespołowi założeń do projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni.

## **§ 8**

Środowisko wewnętrzne objęte systemem kontroli zarządczej, dotyczy działań w zakresie:

- 1) przestrzegania wartości etycznych;
- 2) zapewnienia odpowiednich kompetencji pracownikom Uczelni;
- 3) zapewnienia struktury organizacyjnej adekwatnej do celów i zadań Uczelni;

4) delegowania uprawnień osobom zarządzającym oraz pracownikom.

## § 9

1. Pracownicy Uczelni powinni:
  - 1) charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości i rzetelności, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów;
  - 2) być świadomymi wartości etycznych przyjętych w Uczelni i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Kadra kierownicza i osoby zarządzając powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych w Uczelni, dając dobry przykład swoim postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Wartości etyczne powinny być brane pod uwagę podczas przeprowadzania w Uczelni wyborów organów, powierzania funkcji kierowniczych, 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 Uczelni identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują stosowne działania zaradcze.

## § 10

1. Pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia kontroli zarządczej.
2. Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują na piśmie precyzyjnie określony zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika podpisem.
3. Aktualizacja kwalifikacji pracowników odbywa się poprzez realizację szkoleń niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań. Obowiązkiem pracowników jest uczestnictwo w szkoleniach oraz podnoszenie umiejętności związanych z powierzonymi zadaniami.
4. Pracownicy podlegają okresowej ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), Statucie, uchwałach Senatu lub zarządzeniach Rektora.
5. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. Dział Kadr i Płac ma obowiązek zapoznania z regulaminem pracy obowiązującym w Uczelni każdego nowopryjętego pracownika.

## § 11

1. Struktura organizacyjna ustalona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym jest na bieżąco dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji i ogólnouczelnianych jest określony w Regulaminie Organizacyjnym i zarządzeniach

Rektora.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie posiadanych kompetencji i odpowiedzialności, na piśmie i na bieżąco aktualizują uprawnienia i zakresy odpowiedzialności podległych im pracowników, a dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządzają także szczegółowe zakresy obowiązków.

## **§ 12**

1. Delegowanie uprawnień w Uczelni następuje w formie pisemnej.
2. Powierzenie uprawnień kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz innemu pracownikowi, jeżeli uprawnienia te wykraczają poza zakres działania jednostki organizacyjnej, w której pracownik ten jest zatrudniony, następuje w drodze zarządzenia Rektora lub innym pisemnym dokumentem podpisanym przez Rektora lub inną osobę działającą z upoważnienia Rektora.

## **III. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **§ 13**

1. Cele Uczelni podlegają planowaniu, analizie, weryfikacji i ocenie odpowiednio przez organy Uczelni, kadre zarządzającą i kierowników jednostek organizacyjnych, adekwatnie do posiadanych przez nich kompetencji i zakresu ich odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia podejmowania optymalnych decyzji organy Uczelni mogą powoływać komisje i zespoły o charakterze konsultacyjno-doradczym.
3. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji celów w Uczelni dokonywana jest zarządzanie ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem stanowi element kontroli zarządczej.

### **§ 14**

Cele i zarządzanie ryzykiem, realizowane są poprzez podejmowanie działań w zakresie:

- 1) określenia celów i zadań, a także monitorowania i oceny ich realizacji;
- 2) identyfikacji i analizy ryzyka;
- 3) oceny ryzyka;
- 4) reakcji na ryzyko.

### **§ 15**

1. Strategiczne i operacyjne cele zawarte są w Strategii Uczelni.
2. Cele operacyjne mogą być określane na podstawie uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni oraz zarządzeń Rektora i składają się na działalność podstawową Uczelni.
3. Cele realizowane są poprzez zadania
4. Realizację celów strategicznych i operacyjnych wspiera działalność pomocnicza, wykonywana w szczególności w ramach zadań jednostek administracyjnych i ogólnouczelnianych.
5. Przy określaniu celów i zadań należy stosować zasadę, że cel powinien być:
  - 1) sprecyzowany - sformułowany w sposób jasny, umożliwiający jednoznaczną interpretację i rozumienie celu przez każdego pracownika Uczelni;
  - 2) mierzalny - określany przez jeden lub więcej jasno określonych wskaźników, co umożliwia określenie, na jakim etapie jest realizacja celu lub czy cel został

zrealizowany;

- 3) osiągalny - uprzednio odpowiednio oszacowany biorąc pod uwagę dostępne zasoby, takie jak: środki finansowe, wyposażenie, czas, materiały, informacje itp.;
- 4) realny - określony przy uwzględnieniu jego użyteczności dla realizacji głównych celów Uczelni i sprawdzeniu spójności ze Strategią;
- 5) ograniczony w czasie - wyznaczony z terminem realizacji, przy czym ramy czasowe powinny być określone indywidualnie.

## **§ 16**

1. Na poziomie strategicznym Rektor w terminie do 30 września każdego roku wyznacza kierunki działania zgodne z celami strategicznymi i operacyjnymi Uczelni i informuje o nich prorektorów, dziekanów, kanclerza i kwestora oraz ich zastępców, którzy o wyznaczonych kierunkach działania informują kierowników podległych jednostek.
2. Na poziomie operacyjnym w terminie do 30 listopada każdego roku dziekani oraz kierownicy jednostek administracyjnych i ogólnouczelnianych odpowiedzialni za realizację zadań ukierunkowanych na osiągnięcie wyznaczonych celów, w uzgodnieniu z osobą nadzorującą działalność jednostki, określają podzadania, działania, projekty itp. planowane do realizacji w roku następnym oraz wskazują mierniki i zasoby niezbędne do ich realizacji a także określają ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań. Wzór planu celów i zadań jednostki organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Jednostki administracyjne i ogólnouczelniane, o których mowa w ust. 2 corocznie wskazuje Rektor.
4. Przedsięwzięcia, o których mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.
5. Na podstawie złożonych propozycji zadań Rektor opracowuje plan działalności Uczelni na dany rok kalendarzowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. Pomiarom stopnia realizacji celów oraz zadań jest realizacja zakładanych wartości mierników.
7. Monitorowanie realizacji zadań odbywa się w szczególności poprzez analizę kosztów w trakcie i po końcowym rozliczeniu oraz poprzez porównanie planowanego budżetu z jego realizacją.

## **§ 17**

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu minimalizację ryzyka oraz ograniczenie negatywnych skutków potencjalnych zdarzeń do akceptowalnego poziomu.
2. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest na poziomie strategicznym i operacyjnym.
3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym odnosi się do celów i zadań strategicznych. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym odnosi się do celów i zadań operacyjnych.
4. Wykaz obszarów ryzyka wraz z właścicielami ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym oraz przykładowe ryzyka w każdym z obszarów zawiera zał. nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Rektor:
  - 1) zarządza ryzykiem na poziomie strategicznym;
  - 2) wskazuje właścicieli ryzyka dla realizacji celów i zadań przyjętych do realizacji

- w Uczelni na dany rok;
- 3) zatwierdza plany naprawcze.
6. Właściciele ryzyk, o których mowa w ust. 5 pkt 2:
    - 1) identyfikują, analizują i dokonują oceny ryzyka;
    - 2) opracowują i wdrażają plany naprawcze;
    - 3) monitorują ryzyka;
    - 4) informują Rektora o wystąpieniu ryzyka i potencjalnych skutkach oddziaływania zaistniałego zdarzenia.
  7. Identyfikacja ryzyka wymaga przeprowadzenia analizy wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka mogących negatywnie wpłynąć na osiągnięcie założonych celów i realizację zadań.
  8. W ramach analizy ryzyka należy oszacować prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz wykazać potencjalne skutki oddziaływania ryzyka.
  9. Ocena ryzyka polega na określeniu jego istotności dla realizacji zadań.
  10. Reakcją na ryzyko może być:
    - 1) akceptacja ryzyka (tolerowanie) – nie jest wymagane podjęcie działań wpływających na ryzyko;
    - 2) ograniczenie ryzyka (działanie) – należy podjąć działania mające na celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia lub ograniczenia siły oddziaływania;
    - 3) transfer ryzyka (przeniesienie) – przekazanie całości lub części następstw ryzyka innemu podmiotowi (np. ubezpieczenia);
    - 4) wycofanie się – rezygnacja z realizacji zadania.
  11. Dla ryzyka, dla którego wskazana została reakcja: ograniczenie ryzyka (lub transfer ryzyka w przypadku częściowego transferu ryzyka), właściciel ryzyka przygotowuje plan naprawczy, obejmujący: planowany termin wdrożenia, szacowany koszt wdrożenia, szacowaną ocenę ryzyka po uwzględnieniu planu naprawczego.
  12. Monitorowanie ryzyk polega na analizie zmiany ryzyk (m.in. identyfikowanie nowego ryzyka, aktualizacja zdefiniowanych ryzyk), dokonywanie na bieżąco oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków, przegląd stanu realizacji planów naprawczych.

#### **IV. Mechanizmy kontroli**

##### **§ 18**

Kontroli zarządczej w jednostkach Uczelni podlegają cele i zadania obejmujące proces kształcenia, badania, pozyskiwania środków finansowych oraz inwestycje, zatrudnianie i podnoszenie kompetencji kadr, prowadzenie działalności gospodarczej i klinicznej, promocję oraz inne aktywności

##### **§ 19**

Mechanizmy kontroli, których zadaniem jest reakcja na wykryte ryzyka oraz zapewnienie realizacji zamierzonych celów, przeprowadzane są poprzez:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór nad wykonaniem zadań w szczególności w celu ich oszczędnej,



- efektywnej i skutecznej realizacji;
- 3) zagwarantowanie ciągłości działalności Uczelni;
  - 4) zapewnienie adekwatnej ochrony i wykorzystanie zasobów Uczelni;
  - 5) wprowadzenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gromadzenia danych;
  - 6) wprowadzenie szczegółowych mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych.

## **§ 20**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią, procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja kontroli zarządczej prowadzona jest zgodnie z przyjętymi zasadami i regulacjami.
2. Dokumenty są wytwarzane i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w Uczelni: instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją działalności archiwum.

## **§ 21**

1. W celu zapewnienia ciągłości działania osoby sprawujące funkcje kierownicze lub zatrudnione na stanowiskach kierowniczych na czas swojej nieobecności wyznaczają inną osobę spośród pracowników Uczelni do podejmowania w ich zastępstwie decyzji dotyczących bieżącej działalności Uczelni.
2. Pracownicy, na czas ich nieobecności, zastępowani są przez innych pracowników jednostki organizacyjnej, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

## **§ 22**

1. Ochronie i dbałości o właściwe wykorzystanie podlegają zasoby materialne i niematerialne Uczelni. Szczególną ochroną objęte są zasoby stanowiące dziedzictwo badań naukowych.
2. Dbałość o zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni.
3. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do dotrzymywania tajemnicy ustawowo chronionej, ochrony danych osobowych, danych przetwarzanych w systemach informatycznych, rozliczania się z powierzanego mienia.
4. Pomieszczenia służbowe:
  - 1) których chwilowo nie przebywa żaden pracownik, powinny być zamknięte na klucz, a klucz zabezpieczony;
  - 2) po zakończeniu pracy należy zamknąć okna i wyłączyć urządzenia, które nie muszą pracować w trybie ciągłym, drzwi zamknąć na klucz;
  - 3) klucze do pomieszczeń należy zwrócić w recepcji.
5. Budynki i obiekty uczelni zabezpieczane są zgodnie z wymogami technicznymi i prawnymi oraz chronione przez wyznaczonych pracowników lub profesjonalne podmioty, którym Uczelnia zleciła usługi w zakresie ochrony osób i mienia.
6. Zasoby Uczelni udostępniane są wyłącznie osobom upoważnionym.

## **§ 23**

1. Kontrola operacji finansowych oparta jest na:
  - 1) rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz inwestycyjnym;
  - 2) sprawozdawczości finansowej;
  - 3) zasadach inwentaryzacji;
  - 4) opiniach biegłego rewidenta;
  - 5) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu operacji finansowych oraz zatwierdzaniu ich przez osoby upoważnione;
  - 6) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych;
  - 7) weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji.
2. Kontrola finansowa przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami kontroli finansowej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników mechanizmów kontroli operacji finansowych sprawuje Kwestor.

## **§ 24**

1. Wydatkowanie środków publicznych oraz zaciąganie zobowiązań podlega kontroli:
  - 1) wstępnej, polegającej na ocenie zamierzonej operacji pod względem celowości oraz zgodności z planem finansowym;
  - 2) bieżącej, polegającej na ocenie operacji w trakcie ich realizacji pod względem legalności, gospodarności, oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 3) następczej, polegającej na ocenie operacji dokonanych, mającej na celu określenie stopnia przestrzegania procedur, ustalenia nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
4. Kontrolę wydatkowania środków publicznych sprawują pracownicy, którym środki te zostały powierzone w ramach obowiązujących zasad zarządzania finansami Uczelni.

## **§ 25**

1. W celu zapewnienia ochrony danych i informacji wytwarzanych w Uczelni przed zagrożeniami cyberbezpieczeństwa i atakami, Rektor wyznacza inspektora ochrony informacji.
2. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, Rektor wyznacza inspektora ochrony danych.
3. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych, w tym: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian aplikacji, nadawania uprawnień, zapewnia Centrum informatyki.

## **V. Informacja i komunikacja**

### **§ 26**

System komunikacji w Uczelni umożliwia dostęp do bieżących informacji, przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, jak również wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

## § 27

1. Pracownicy uczelni są informowani o celach i zadaniach Uczelni oraz o sposobach ich realizacji przez bezpośrednich przełożonych, przedstawicieli w organach kolegialnych i obowiązujące w uczelni wewnętrzne akty prawne.
2. Wewnętrzne akty prawne są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej UPL, umieszczonej na stronie internetowej Uczelni.
3. Przekaz informacji do pracowników następuje za pośrednictwem Intranetu, poczty elektronicznej oraz Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.

## § 28

1. Informacje o działalności Uczelni są dostępne na stronie internetowej [www.up.lublin.pl](http://www.up.lublin.pl).
2. Na stronie internetowej Uczelni zamieszcza się informacje dotyczące działalności Uczelni i właściwego procedowania spraw.
3. Uczelnia wydaje materiały promocyjne i informacyjne, organizuje dni otwarte, konferencje, sympozja, wydarzenia dla różnych grup społecznych i zawodowych.
4. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze i zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobligowani są do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi, w zakresie mającym wpływ na realizację celów i zadań kierowanej przez nich jednostki.

## VI. Monitorowanie i ocena

### § 29

1. Monitoring i ocena służą weryfikacji stopnia realizacji celów i zadań Uczelni oraz stanu poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Uczelni.
2. Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej w szczególności realizowana jest poprzez:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną i samoocenę realizacji założonych celów i zadań
  - 3) audyt wewnętrzny.

### § 30

1. Wszyscy pracownicy Uczelni biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy uczelni bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulacje wewnętrzne oraz powierzony zakres obowiązków i odpowiedzialności.
4. Samokontrola realizowana jest w toku codziennej pracy. Dowodem przeprowadzenia samokontroli jest w szczególności podpis lub parafa pracownika na wytworzonym dokumencie.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli

zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości oraz do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

6. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji oraz uwag, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
  - 1) wykrytych nieprawidłowości;
  - 2) skarg i wniosków pracowników, studentów, doktorantów i osób spoza Uczelni;
  - 3) innych wykrytych zdarzeń odbiegających od planowanej działalności.

### **§ 31**

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierowników jednostek organizacyjnych i w szczególności polega na:

- 1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
- 3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji;
- 4) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych kosztów;
- 5) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami.

### **§ 32**

1. Dziekani oraz kierownicy jednostek administracyjnych i ogólnouczelnianych, o których mowa w § 16 ust. 2 składają sprawozdanie roczne z realizacji wykonania planu działalności i stanu kontroli zarządczej, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku ocenianym. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składne jest do przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.
3. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, Rektor opracowuje sprawozdanie z działalności Uczelni w danym roku kalendarzowym.

### **§ 33**

1. W przypadkach i na warunkach określonych w Ustawie o finansach publicznych audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
2. W Uczelni prowadzone są audyty i kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego jednostki.

## **VII. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

### **§ 34**

1. Prorektorzy, kanclerz i kwestor oraz ich zastępcy sporządzają oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składane są w terminie do 31 stycznia każdego

- roku do przewodniczącego Zespołu do spraw Kontroli Zarządczej.
3. Wzór oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 35**

Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku, w oparciu o wyniki audytów wewnętrznych, przedstawia rektorowi opinię o stanie kontroli zarządczej w ocenianym roku.

### **§ 36**

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej, wdrożony w Uczelni zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, Rektor składa w terminie wyznaczonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Uczelni.
2. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń minionego roku kalendarzowego.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Uczelni uwzględnia:
  - 1) oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 34 ust. 1;
  - 2) raport zespołu ds. kontroli zarządczej dotyczący oceny stanu kontroli zarządczej;
  - 3) opinię audytora o stanie kontroli zarządczej;
  - 4) sprawozdanie z działalności Uczelni w ocenianym roku;
  - 5) wyniki kontroli zewnętrznych i audytów zewnętrznych.
4. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, Rektor może określić działania naprawcze.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 37**

Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

### **§ 38**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**/-/ prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk**