

## **ZADANIA ZESPOŁU DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. W skład zespołu ds. kontroli zarządczej wchodzi kanclerz oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w szczególności przedstawiciele jednostek właściwych do spraw dydaktyki, ochrony danych osobowych, zasobów kadrowych, systemów informatycznych, zamówień publicznych, administracji technicznej, obsługi projektów, komercjalizacji, obsługi organizacyjno – prawnej, finansowo – księgowej, zarządzania ryzykiem oraz audytu i kontroli wewnętrznej.
2. Członków zespołu ds. kontroli zarządczej, w tym przewodniczącego, powołuje rektor.
3. Organizację pracy zespołu ds. kontroli zarządczej zapewnia pełnomocnik rektora ds. kontroli zarządczej.
4. Pod nieobecność przewodniczącego lub z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków kompetencje przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej wykonuje w jego zastępstwie kanclerz.
5. W razie nieobecności przewodniczącego i kanclerza obowiązki przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej wykonuje członek zespołu ds. kontroli zarządczej wybrany przez członków zespołu ze swojego grona.
6. Członków zespołu ds. kontroli zarządczej powołuje się na okres kadencji rektora.
7. Posiedzenia zespołu ds. kontroli zarządczej odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.
8. Posiedzenia zespołu ds. kontroli zarządczej są protokołowane.
9. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej nie później niż do terminu kolejnego posiedzenia zespołu. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu zespołu. Odmowa podpisania powinna zostać umotywowana na piśmie.
10. Za prowadzenie księgi protokołów odpowiedzialny jest pełnomocnik rektora ds. kontroli zarządczej.
11. Zadaniem zespołu ds. kontroli zarządczej jest koordynacja kontroli zarządczej, a w szczególności:
  - 1) monitorowanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie;
  - 2) gromadzenie informacji związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
  - 3) opiniowanie mierników określonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w celu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  - 4) analiza oceny realizacji celów i zadań określonych przez kierowników jednostek Uniwersytetu przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności;

- 5) analiza zidentyfikowanych i ocenionych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ryzyk związanych z ich obszarami działań;
- 6) ocena podjętych działań kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu prowadzących do zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyka związanego z realizacją celów i zadań;
- 7) analiza przeprowadzonej identyfikacji ryzyka przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 8) przygotowanie rocznej oceny stanu kontroli zarządczej w Uniwersytecie, która stanowić będzie m.in. podstawę do sporządzenia przez Rektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
- 10) wsparcie kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w realizacji procedur związanych z kontrolą zarządczą;
- 11) prowadzenie i aktualizacja wykazu aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej.