

# **ZARZĄDZENIE NR 122**

## **Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 22 grudnia 2025 r.**

### **w sprawie ustalenia Procedur kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Ustala się Procedury kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia „Procedur kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W zastępstwie Rektora: Arkadiusz Telesiński

## **Procedury kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. System kontroli zarządczej ma dostarczać Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że cele Uczelni są realizowane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. System ten uwzględnia specyficzne warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, zwany dalej „Uczelnią”.
2. Za zapewnienie funkcjonowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej odpowiada Rektor.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie, że wszystkie działania Uczelni zgodne z jej tożsamością i tradycją, są zgodne z prawem, rzetelne i efektywne, niezależnie od zmieniających się priorytetów strategicznych.
4. 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.
1. Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne.

### **Zarządzanie Uczelnią oraz delegowanie uprawnień**

#### **§ 2.**

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub Statut Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, należących do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza, w tym również decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni.
2. Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających z ich uprawnień i za tę działalność ponoszą całkowitą odpowiedzialność przed Rektorem.
3. Rektor zarządzeniem określa, na kadencję, zakresy obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze: prorektora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana, prodziekana, kierownika jednostki międzywydziałowej, przewodniczącego rady dyscypliny.
4. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące Uczelni w zakresie spraw powierzonych mu przez Rektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub Statut Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie dla organów Uczelni.
5. Zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem organizacyjnym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działań Uczelni mają: Rektor, prorektorzy, kanclerz oraz kwestor. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być parafowane przez kwestora lub jego zastępcę, uwzględniając jego zakres zadań i uprawnienia. Dziekani, dyrektor Szkoły Doktorskiej oraz dyrektorzy/kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych podpisują dokumenty dotyczące podległych im jednostek.

6. Zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem organizacyjnym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, wewnętrzne akty prawne wydaje Rektor w formie zarządzeń, pism okólnych, komunikatów i obwieszczeń. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych prowadzi Dział Organizacyjno – Prawny.
7. Rektor udziela pełnomocnictw w formie pisemnej. Udzielone pełnomocnictwo przez Rektora nie upoważnia do substytucji, chyba że wynika to z treści pełnomocnictwa. Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Dział Organizacyjno – Prawny.
8. Rektor, a za jego zgodą prorektorzy, kanclerz i kvestor mogą powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań. Zakres zadań do wykonania, uprawnienia oraz odpowiedzialność jest w formie pisemnej.
9. Dziekani i dyrektor Szkoły Doktorskiej wydają zarządzenia dotyczące odpowiednio wydziału/Szkoły Doktorskiej.
10. Kanclerz wydaje zarządzenia, pisma okólne i komunikaty. Kvestor wydaje pisma okólne i komunikaty.
11. Kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych wydają zarządzenia dotyczące funkcjonowania podległej im jednostki.
12. Uprawnienia i obowiązki osób pełniących konkretne funkcje lub piastujące stanowiska w Uczelni zostały określone w wewnętrznych aktach prawnych w sprawie:
  - 1) uchwalenia statutu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie;
  - 2) zakresów obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze;
  - 3) określenia zakresu spraw powierzonych kanclerzowi ZUT;
  - 4) Regulaminu organizacyjnego ZUT;
  - 5) zasad postępowania w zakresie opiniowania i zawierania umów o wykonanie pracy w ramach odpłatnej działalności badawczej;
  - 6) procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
  - 7) zasad gospodarowania środkami na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria, trybu zawierania i rozliczania umów zlecenia lub o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi;
  - 8) podróży służbowych pracowników ZUT oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów;
  - 9) wprowadzenia instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w ZUT;
  - 10) uchwalenia Regulaminu Rady Uczelni Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

### **§ 3.**

Organizację, tok studiów, kształcenie doktorantów oraz związane z nimi prawa i obowiązki określają odpowiednio:

- 1) Regulamin studiów w ZUT;
- 2) Regulamin działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich oraz stowarzyszeń w ZUT;
- 3) Regulamin Szkoły Doktorskiej w ZUT;
- 4) Regulamin działalności organizacji doktorantów w ZUT;
- 5) Regulamin studiów podyplomowych w ZUT.

**Środowisko wewnętrzne – pracownicy Uczelni i ich kwalifikacje oraz wartości etyczne**

### **§ 4.**

1. Kierownictwo Uczelni oraz jej pracownicy powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie przez Uczelnię wyznaczonych celów.
2. Uczciwość i inne wartości etyczne są brane pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uczelni wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu pracowników. W Uczelni obowiązują procedury zatrudniania oraz przebiegu rozwoju zawodowego

pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zgodnie z polityką otwartych, przejrzystych i opartych o kompetencje zasad rekrutacji (OTM-R).

3. Senat Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie przyjął reguły Kodeksu „Dobre praktyki w Szkołach Wyższych”. Obowiązuje Kodeks Etyki Nauczyciela Akademickiego ZUT.
4. Parlament Samorządu Studentów ZUT wydał Kodeks Etyki Studenta Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Parlament Samorządu Doktorantów – Kodeks Etyki Doktoranta Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
5. W Uczelni obowiązują zasady równości płci, braku zachowań o charakterze mobbingu oraz zakaz dyskryminacji. Również obowiązują:
  - 1) polityka dostępności wobec potrzeb osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami;
  - 2) Standardy ochrony małoletnich w ZUT;
  - 3) regulamin przyjmowania, rozpatrywania oraz rozstrzygania skarg i wniosków;
  - 4) procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.

#### **§ 5.**

1. Kierownictwo Uczelni oraz jej pracownicy posiadają taki stopień wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
2. Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutem Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, organem jednoosobowym uczelni jest Rektor, a organami kolegialnymi – Rada Uczelni, Senat oraz Rady Dyscyplin.
3. Rektor powołuje i odwołuje osoby do pełnienia funkcji kierowniczej.
4. Proces zatrudniania pracowników Uczelni jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i odbywa się głównie w drodze konkursu ofert.
5. Stanowiska pracowników Uczelni reguluje Statut ZUT. Szczegółowe stanowiska pracowników innych niż nauczyciel akademickimi oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do ich zajmowania określa Regulamin wynagradzania pracowników ZUT.
6. Pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zgodnie z regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ZUT.
7. Pracownicy Uczelni mogą brać udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach podwyższających ich kwalifikacje zawodowe.

### **Środowisko wewnętrzne – struktura organizacyjna oraz organizacja pracy**

#### **§ 6.**

1. Zgodnie ze Statutem ZUT, Rektor jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Warunki zatrudniania nauczycieli akademickich reguluje ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.
3. Rekrutacja pracowników innych niż nauczyciel akademicki, odbywa się uwzględniając Strategię Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL). Zgodnie z Regulaminem pracy, pracownikowi bezpośredni przełożony ustala zakres obowiązków, w chwili podjęcia przez niego pracę. Na bieżąco zaznajamia pracownika z prawidłowym wykonywaniem zadań na przydzielonym mu stanowisku pracy.
4. W Uczelni wprowadzono Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
5. Dział Kadr zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjętego do pracy pracownika, przed przystąpieniem przez niego do pracy. Udostępnia wzory dokumentów dotyczące przebiegu zatrudnienia/absencji pracowników.
6. Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich, czas pracy nauczycieli i jego podział, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz roczny wymiar zajęć dydaktycznych określa Regulamin pracy ZUT. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, uwzględniając grupę pracowniczą,

ustala Rektor. W Uczelni obowiązują procedury składania oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie oraz upoważniające do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową.

7. Senat ZUT uchwalił sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przez Rady Dyscyplin ZUT oraz sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego przez Rady Dyscyplin ZUT.
8. Szczegółowe zakresy działania, kompetencji i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych administracji są określone w ich zakresach czynności.
9. W Uczelni obowiązuje Regulamin organizacyjny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Określa on strukturę organizacyjną Uczelni, podział zadań w ramach tej struktury, organizację oraz zasady działania administracji Uczelni. Struktura organizacyjna Uczelni jest okresowo analizowana i dostosowana do zmieniających się warunków działania, celów oraz zadań.
10. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym ZUT, nadzór nad administracją Uczelni sprawuje Rektor. Wobec pracowników administracyjnych funkcjonuje podległość służbowa i podległość funkcjonalna. Pracownicy administracyjni podlegają Rektorowi we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy na zasadzie podległości służbowej. W zakresie merytorycznego wykonywania obowiązków na zasadzie podległości funkcjonalnej – odpowiednio prorektorowi, dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, dziekanowi, kierownikowi jednostki międzywydziałowej, dyrektorowi/kierownikowi jednostki ogólnouczelnianej, kanclerzowi, kvestorowi.
11. W Uczelni obowiązuje zakaz bezpośredniej podległości służbowej pomiędzy pracownikami w określonych sytuacjach, w szczególności wobec małżonka, krewnego, powinowatego, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
12. Corocznie są wydawane wewnętrzne akty prawne dotyczące wymiaru czasu pracy oraz harmonogramu czasu pracy i wykazu godzin przepracowanych (dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu).
13. Pracownicy Uczelni podlegają okresowej ocenie, według przyjętych zasad i kryteriów oceny, odpowiednio dla nauczycieli akademickich i dla pozostałych pracowników.

### **Cele i zadania Uczelni oraz zarządzanie ryzykiem**

#### **§ 7.**

1. Zadania Uczelni zostały określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
2. Dla każdego celu i zadania wyznacza się jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za jego realizację.
3. Prorektorzy, dziekani, dyrektor Szkoły Doktorskiej, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy/ dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych oraz kanclerz i kvestor, zobowiązani są do określenia i aktualizacji zakresu powierzonych im celów zgodnie z właściwością oraz warunkami organizacyjnymi i strategicznymi. W ramach realizacji celów określają również zakres zadań niezbędnych do ich osiągnięcia i w ciągu roku dokonują oceny realizacji pod kątem efektywności, skuteczności i oszczędności.
4. Kierunki rozwoju Uczelni wyznacza Strategia Rozwoju ZUT.
5. W Uczelni została powołana na kadencję Rada do spraw nauki.

#### **§ 8.**

1. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami Uczelni 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 przyjęte w Uczelni mechanizmy kontrolne dla danego ryzyka. Podczas oceny ryzyka, zidentyfikowanego w Uczelni i mającego wpływ na osiągnięcie jej celów, uwzględnia się zarówno prawdopodobieństwo jego wystąpienia, jak i jego oddziaływanie.
3. W Uczelni wydano następujące wewnętrzne akty prawne dotyczące ryzyka:
  - 1) w sprawie prowadzenia „Polityki zarządzania ryzykiem w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”;

- 2) w sprawie prowadzenia „Procedury zarządzania ryzykiem w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”.

## **Mechanizmy kontroli – zasady prowadzenia gospodarki finansowej**

### **§ 9.**

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo – finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych, a rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Rektor ustala plan rzeczowo – finansowy i przedkłada Radzie Uczelni w celu zaopiniowania.
3. W Uczelni wydano szereg wewnętrznych aktów prawnych regulujących problematykę gospodarki finansowej, w szczególności w sprawie:
  - 1) ustalenia wysokości opłat za usługi edukacyjne dla studentów;
  - 2) zasad sporządzania kalkulacji kosztów za kształcenie na studiach podyplomowych lub kształcenie w innej formie;
  - 3) zasad określających wysokość i podział kosztów pośrednich w poszczególnych rodzajach działalności badawczej i pozabadawczej, projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, źródeł zewnętrznych oraz innych mechanizmów finansowych;
  - 4) zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne, w tym tryb i warunki zwalniania z opłat, oraz za kształcenie na studiach podyplomowych lub kształcenie w innej formie w ZUT;
  - 5) zasad przyznawania, wydatkowania oraz rozliczania środków finansowych na działalność naukową w ramach utrzymania potencjału badawczego, pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego;
  - 6) zasad postępowania przy przyjmowaniu przez Uczelnię darowizn;
  - 7) kalkulacji przychodów i kosztów konferencji organizowanych w ZUT;
  - 8) zasad sporządzania kalkulacji kosztów za kształcenie na odpłatnych innych formach kształcenia rozliczanych dodatkiem dydaktycznym;
  - 9) wprowadzenia zasad gospodarowania środkami na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria w postępowaniach o nadanie stopni doktora i doktora habilitowanego, trybu zawierania i rozliczania umów zlecenia lub o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi niezatrudnionymi w ZUT;
  - 10) wprowadzenia zasad gospodarowania w ZUT środkami na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria, trybu zawierania i rozliczania umów zlecenia lub o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi
  - 11) zasad wynagradzania osób realizujących zadania na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pozabudżetowych/pozadotacyjnych;
  - 12) podziału wpływów pozabudżetowych działalności dydaktycznej, środków z narzutów kosztów pośrednich oraz wpływów pochodzących z odsetek;
  - 13) opodatkowania podatkiem VAT usług organizowania konferencji i sympozjów naukowych;
  - 14) wystawiania faktur VAT za odpłatne usługi świadczone w ramach działalności dydaktycznej i badawczej;
  - 15) objęcia podatkiem VAT usług naukowo – badawczych i umownej (odpłatnej) działalności badawczej;
  - 16) rozliczania kosztów używania do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością ZUT przez pracowników lub osoby niebędące pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów.

## Mechanizmy kontroli – realizacja zasad gospodarki finansowej

### § 10.

1. Rektor prowadzi gospodarkę finansową Uczelni przy pomocy kvestora, z zachowaniem zasad ustawy o finansach publicznych: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności. Kwestor jako główny księgowy, prowadzi rachunkowość Uczelni i wykonuje inne zadania określone w przepisach o finansach publicznych, rachunkowości oraz określone przez Rektora.
2. Rektor wydaje zarządzenie w sprawie zasad podziału subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
3. Uczelnia prowadzi rachunkowość według przepisów i zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Rachunkowość jest prowadzona według obowiązujących w ZUT Zasad (polityki) rachunkowości. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Uczelnia prowadzi działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności polegającej na wykonywaniu podstawowych, ustawowych zadań.
5. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Rektor powierzył kvestorowi jako głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia wymagają rzetelnego dokumentowania. Wszystkie faktury wymagają zachowania przyjętych zasad w sprawie opisywania faktur (rachunków).
5. Źródłowe dokumenty księgowe przechowywane są w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku, w pomieszczeniach wydzielonych i niedostępnych dla osób nieupoważnionych, zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości.
6. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
7. Dokumenty finansowo – księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione. Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty są podpisywane i zatwierdzane przez osoby wskazane w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
8. Obsługę kasową Uczelni (wpłaty i wypłaty gotówki, w tym waluty), prowadzi bankowy podmiot zewnętrzny za pośrednictwem swoich oddziałów (placówek).
9. W Uczelni opracowano wzory dokumentów, a w szczególności:
  - 1) wzór kalkulacji kosztów za kształcenie na studiach podyplomowych lub kształcenie w innej formie;
  - 2) wzór polecenia wyjazdu służbowego oraz wzór oświadczenia do rozliczenia podróży zrealizowanej na podstawie wyjazdu służbowego/umowy;
  - 3) wzór umowy wyjazdu krajowego oraz wzór umowy wyjazdu zagranicznego;
  - 4) wzory umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię oraz sporządzanych do nich rachunków;
  - 5) wzór oświadczenia o używaniu w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu osobowego niebędącego własnością ZUT;
  - 6) wzór kalkulacji przychodów i kosztów konferencji/seminarium/sympozjum;

- 7) wzory dokumentów, dotyczące studentów: oświadczenie o niepobieraniu świadczeń stypendialnych na więcej niż jednym kierunku studiów; oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy; wniosek o przyznanie stypendium socjalnego (wraz z częścią dotyczącą ustalenia wysokości dochodu); oświadczenie do celów stypendialnych o dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym; oświadczenie o nieprowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych; wniosek o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych; wniosek o przyznanie stypendium Rektora; podanie do wniosku o stypendium Rektora; wniosek o przyznanie zapomogi;
  - 8) wzory dokumentów, dotyczące doktorantów: wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora; wzór umowy o przejściu przez Podmiot Zatrudniający lub przez Kandydata kosztów przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora; wniosek o przyznanie stypendium doktoranckiego w Szkole Doktorskiej; Oświadczenie – Ankieta dla celów ubezpieczeń społecznych; wniosek o Grant Rektora dla doktorantów Szkoły Doktorskiej.
10. W Uczelni wydano wewnętrzne akty prawne i dokumenty w następującej sprawie:
- 1) rejestracji prac bezumownych prowadzonych w ramach odpłatnej działalności badawczej;
  - 2) warunków umarzania, odraczania i rozkładania należności cywilnoprawnych przypadających ZUT;
  - 3) wprowadzenia regulaminu świadczeń dla studentów ZUT;
  - 4) zasad odpłatności za korzystanie z domów studenckich ZUT;
  - 5) warunków i trybu przyznawania stypendium doktoranckiego doktorantom w Szkole Doktorskiej w ZUT oraz ustalania jego wysokości;
  - 6) instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ZUT;
  - 7) określenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ZUT;
  - 8) wprowadzenia instrukcji windykacji wierzytelności w ZUT;
  - 9) powołania komisji: komisji likwidacyjnych oraz komisji ds. inwentaryzacji Zasobów ZUT;
  - 10) kas rejestrujących (fiskalnych);
  - 11) prowadzenia ksiąg;
  - 12) faktur w formie elektronicznej;
  - 13) minimalnych stawek opłat za udostępnianie powierzchni pomieszczeń w obiektach ZUT.

### **Mechanizmy kontroli – wydatkowanie środków finansowych**

#### **§ 11.**

1. Uczelnia dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych określa zarządzenie Rektora ZUT w sprawach dotyczących zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

#### **§ 12.**

1. Wynagradzanie pracowników Uczelni regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Regulamin wynagradzania w ZUT.
2. W Uczelni wydano wewnętrzne akty prawne, regulujące problematykę wynagradzania pracowników:
  - 1) w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie;
  - 2) w sprawie wysokości stawek wynagrodzenia za pracę nauczycieli akademickich w godzinach ponadwymiarowych, stawek godzinowych obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy zawieranej z osobą prowadzącą działalność gospodarczą;

- 3) w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania środkami na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria w postępowaniach o nadanie stopni doktora i doktora habilitowanego, trybu zawierania i rozliczania umów zlecenia lub o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi niezatrudnionymi w ZUT;
- 4) w sprawie wprowadzenia zasad wynagradzania osób realizujących zadania na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pozabudżetowych/pozadotacyjnych;
- 5) w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania w ZUT środkami na wynagrodzenia bezosobowe i honoraria, trybu zawierania i rozliczania umów zlecenia lub o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi.

#### **§ 13.**

1. Zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w Uczelni 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 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
3. Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uczelni jest powołana i funkcjonuje komisja socjalna ZUT.

#### **§ 14.**

1. Realizując przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, student ZUT, może ubiegać się o pomoc materialną. Doktorant kształcący się w Szkole Doktorskiej ZUT nieposiadający stopnia doktora, otrzymuje stypendium doktoranckie.
2. W Uczelni opracowano i wydano przepisy wewnętrzne w sprawie:
  - 1) wprowadzenia regulaminu świadczeń dla studentów ZUT;
  - 2) warunków i trybu przyznawania stypendium doktoranckiego doktorantom w Szkole Doktorskiej w ZUT oraz ustalania jego wysokości;
  - 3) wysokości stypendium doktoranckiego w Szkole Doktorskiej w ZUT.

### **Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności**

#### **§ 15.**

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w ZUT, kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Uczelni, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają.
2. Dla utrzymania ciągłości działalności Uczelni, a w szczególności ciągłości zdarzeń gospodarczych, ZUT utrzymuje zabezpieczenie w dostawie mediów, realizacji wymaganych przepisami przeglądów technicznych, konserwacji i serwisy.
3. W Uczelni przygotowany jest roczny plan urlopów. Pracownicy udający się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała podczas nieobecności.
4. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności, są zastępowani przez osoby wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego.
5. W ramach polityki bezpieczeństwa informacji ZUT, obowiązuje plan ciągłości działania.

### **Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów**

#### **§ 16.**

1. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także inne osoby, między innymi prorektor, dziekan i kanclerz.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.

3. Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną ZUT, do obowiązków kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy natychmiastowe zawiadomienie policji o stwierdzonej kradzieży oraz pisemne zgłoszenie tego faktu kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.
4. Zgodnie z Regulaminem pracy ZUT dbanie o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji należą do podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt włamania do budynku Uczelni, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni.
5. Zasady ochrony ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych określone zostały w Zasadach (polityce) rachunkowości ZUT.
6. Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych, obsługą i korzystaniem z monitoringu wizyjnego reguluje Regulamin pracy ZUT.
7. Zgodnie z Regulaminem pracy ZUT, Uczelnia ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, i jest zobowiązana chronić zdrowie i życie pracowników.
8. Zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji, w Uczelni obowiązują:
  - 1) zasady korzystania z infrastruktury informatycznej ZUT;
  - 2) zasady korzystania z komputerów przenośnych,
  - 3) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. W Uczelni wydano wewnętrzne akty prawne w sprawie:
  - 1) regulamin zabezpieczenia, ochrony mienia oraz kontroli dostępu do obiektów ZUT;
  - 2) nadania regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej ZUT;
  - 3) wprowadzenia regulaminu sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz przenoszenia prawa wieczystego użytkowania, a także najmu i dzierżawy nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym ZUT;
  - 4) wprowadzenia zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń uczelni, infrastruktury i wyposażenia technicznego oraz postępowania w razie wypadku lub awarii;
  - 5) sposobu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w ZUT;
  - 6) zasad postępowania w przypadkach wezwania i wkroczenia na teren ZUT Policji i innych służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego;
  - 7) ochrony danych osobowych przetwarzanych w ZUT;
  - 8) dokumentacji przebiegu studiów w ZUT;
  - 9) dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej ZUT;
  - 10) prowadzenia książki obiektu budowlanego ZUT;
  - 11) instrukcji ustalającej zasady likwidacji, zbywania i przesunięć składników majątkowych ZUT;
  - 12) instrukcji gospodarowania odpadami innymi niż komunalne wytwarzanymi w ZUT;
  - 13) wprowadzenia instrukcji postępowania z substancjami i mieszaninami niebezpiecznymi, czynnikami o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym oraz szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
  - 14) badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 15) instrukcji inwentaryzacyjnej w ZUT;
  - 16) określenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ZUT;
  - 17) zasad finansowania i uruchamiania inwestycji budowlanych w ZUT;
  - 18) regulaminu zarządzania prawami własności intelektualnej oraz zasad komercjalizacji w ZUT;
  - 19) powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 20) wprowadzenia procedur zarządzania kryzysowego na obiektach ZUT;
  - 21) przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz osób przyjmowanych do pracy w ZUT;
  - 22) bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
  - 23) zasad BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników ZUT.

## **Mechanizmy kontroli – nadzór i kontrola działalności**

### **§ 17.**

1. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polegająca na kierowaniu jednostką przez samodzielnego kierownika. Za wyniki pracy podporządkowanego zespołu, kierownik odpowiada jednoosobowo w zakresie przyznanych mu kompetencji.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników, właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi, obiegiem, sporządzaniem i przechowywaniem dokumentów, należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.
3. W ZUT nadzór jest realizowany przez:
  - 1) Rektora, prorektorów, kanclerza, kvestora,
  - 2) dziekanów, dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników, odpowiednio do posiadanych uprawnień;
4. Nadzór jest prowadzony odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczy – kontrolnych we wszystkich obszarach działalności ZUT, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
5. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie zasad:
  - 1) legalności, polegającej na zbadaniu zgodności działania Uczelni z obowiązującymi przepisami prawa, wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją prawodawcy;
  - 2) gospodarności, polegającej na ustaleniu czy działalność Uczelni jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
  - 3) celowości, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów;
  - 4) rzetelności, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania ZUT, oraz czy określone działania lub stany, są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością;
  - 5) zgodności z planem i harmonogramem, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie rzeczowo – finansowym ZUT, i są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań Uniwersytetu.

### **§ 18.**

1. Roczne sprawozdanie finansowe Uczelni podlega badaniu przez firmę audytorską. Wyboru firmy audytorskiej dokonuje Rada Uczelni.
2. Kwestor przedstawia kierownictwu Uczelni oraz jednostkom organizacyjnym informacje w zakresie wykonania planu (budżetu) przychodów i wydatków (kosztów) jednostek za dany okres.
3. Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutem ZUT, Senat Uczelni uchwała strategię i zatwierdza sprawozdanie z realizacji strategii oraz przeprowadza ocenę funkcjonowania Uczelni.
4. Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutem ZUT, Rada Uczelni opiniuje projekt strategii Uczelni oraz opiniuje sprawozdania z realizacji strategii Uczelni.

## **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

### **§ 19.**

1. W Uczelni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. Podstawowymi mechanizmami kontroli systemów informatycznych są: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola nadanych uprawnień, kontrola ciągłości działalności, kontrola strony internetowej i bezpiecznego korzystania z Internetu, kontrola korzystania

- z infrastruktury informatycznej, kontrola zakupu sprzętu IT, kontrola umieszczania informacji w serwisie internetowym ZUT, plan zarządzania incydentami.
3. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji. Systematycznie są tworzone kopie zapasowe.
  4. Uczelnia dostosowuje strony internetowe do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z nadrzędnymi przepisami i wytycznymi.
  5. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych, Rektor powołał inspektora ochrony danych.
  6. W Uczelni wydano wewnętrzne akty prawne w następującym zakresie:
    - 1) w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji
    - 2) w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z infrastruktury informatycznej ZUT;
    - 3) w sprawie wprowadzenia zasad umieszczania informacji w serwisie internetowym ZUT;
    - 4) w sprawie zakresu bezpieczeństwa informacji oraz ciągłości działania;
    - 5) w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w ZUT;
    - 6) w sprawie procedury zgłaszania zapotrzebowania na sprzęt komputerowy dla jednostek organizacyjnych ZUT.

## **Informacja i komunikacja**

### **§ 20.**

1. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym ZUT udzielanie informacji o działaniach Uczelni należy do kompetencji Rektora i prorektorów w ramach ich merytorycznych zakresów obowiązków.
2. Dziekani, dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektorzy/kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych przekazują osobiście lub przez upoważnione osoby informacje o funkcjonowaniu swoich jednostek.
3. Udzielanie informacji o działaniu administracji Uczelni należy do wyłącznej kompetencji kanclerza lub jego zastępcy. Inni pracownicy, w porozumieniu z kanclerzem lub jego zastępcą, mogą przekazywać informacje wyłącznie z zakresu swojego działania.
4. Pracownicy Uczelni są informowani o celach i zadaniach Uczelni, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w Senacie, poprzez wewnętrzne akty prawne oraz podczas odbywających się okresowo narad i spotkań kierownictwa Uczelni z pracownikami.
5. W ramach intranetu zarządzający i pracownicy Uczelni mają dostęp do aktualnych informacji, w tym informacji finansowych, uwzględniając nadane indywidualne uprawnienia.
6. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej do pracowników i są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych.
7. Informacje o działalności Uczelni (jednostek organizacyjnych) są dostępne na stronie internetowej Uczelni oraz na łamach wydawanego w Uczelni pisma „Forum Uczelniane”.
8. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na podstawie procedury, wprowadzonej zarządzeniem Rektora.
9. W Uczelni jest ustalony jednolity rzeczowy wykaz akt. Ponadto, na podstawie instrukcji funkcjonuje Archiwum Uczelniane.

## **Monitorowanie i ocena**

### **§ 21.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu niezwłocznego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

### **§ 22.**

1. Do zadań Rady Uczelni należą między innymi: monitorowanie gospodarki finansowej Uczelni, monitorowanie zarządzania Uczelnią, opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii ZUT. W ramach monitorowania gospodarki finansowej Rada Uczelni: opiniuje plan rzeczowo – finansowy, zatwierdza sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo – finansowego, zatwierdza sprawozdanie finansowe.

2. Zgodnie z harmonogramem prac Senatu, poszczególne pionory organizacyjne administracji centralnej Uczelni przedstawiają Senatowi okresowe sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 23.

1. System kontroli zarządczej przynajmniej raz na rok podlega samoocenie, która przeprowadzana jest w pierwszym kwartale bieżącego roku.
2. Prorektorzy, dziekani, dyrektor Szkoły Doktorskiej, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy/ dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych oraz kanclerz i kvestor dokonują procesu samooceny standardów kontroli zarządczej, poprzez wypełnienie zatwierdzonych kwestionariuszy samooceny.
3. Dowodem potwierdzającym uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Rektora jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

#### § 24.

1. W Uczelni utworzono jednostkę audytu wewnętrznego o nazwie „Zespół Audytorów Wewnętrznych”, której zadaniem jest badanie i ocena kontroli zarządczej w Uczelni, oraz prowadzenie działalności doradczej, mającej na celu usprawnienie jej działalności.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
  - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
  - 2) zgodności z prawem;
  - 3) gospodarności aktywami Uczelni, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
  - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
  - 5) rzetelności i terminowości.
3. Zagadnienia związane z audytem wewnętrznym w Uczelni regulują wewnętrzne akty prawne:
  - 1) w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania i realizacji zadania audytowego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”;
  - 2) w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
4. W Uczelni prowadzone są audyty/kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego osoby/podmioty.