

# **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ UNIwersYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Podstawą prawną Regulaminu kontroli wewnętrznej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej: „Regulamin”) jest art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce (z dnia 20.07.2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1668; tekst jednolity z dnia 10 marca 2023 r. Dz.U. z 2023 r. poz. 742).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną.
3. Kontrola wewnętrzna jest niezbędnym elementem skutecznego zarządzania i polega na sprawdzeniu sposobu wykonywania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej: „Uczelnia”, „UAM”) i poszczególnych pracowników powierzonych im zadań.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez kontrolera wewnętrznego zatrudnionego w Biurze Audytu i Kontroli, nazywanego w dalszej części niniejszego Regulaminu „Kontrolerem”, który podlega bezpośrednio Rektorowi UAM.
5. Działania Kontrolera obejmują wszystkie obszary działalności Uczelni, a przez to każdy proces, na każdym etapie jego realizacji.

### **§2**

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

1. ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi regulacjami prawnymi powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni, Statutem, regulaminami, zarządzeniami, uchwałami, procedurami, politykami oraz obowiązującymi standardami;
2. ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej;
3. ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków niezbędnych do ich wyeliminowania w przyszłości;
4. wskazaniu osób odpowiedzialnych;
5. sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział 2 Forma i zakres kontroli wewnętrznej**

### **§3**

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- a. kontrola kompleksowa – obejmująca całość lub część działalności danej jednostki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska/ stanowisk („kontrola podmiotowa”);
  - b. kontrola problemowa – obejmująca realizację wybranego procesu, realizowanego przez jedną lub kilka jednostek organizacyjnych („kontrola przedmiotowa”).
2. Kontrola dokonywana jest w trybie:
- a. kontroli planowej – przeprowadzanej zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Rektora;
  - b. kontroli doraźnej – przeprowadzanej poza rocznym planem kontroli, mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która w razie potrzeby może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
  - c. kontroli sprawdzającej – dotyczącej weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrola dokonywana jest na próbie dokumentów.
4. Jednostka organizacyjna/ samodzielne stanowisko/ stanowiska w przypadku kontroli podmiotowej i/lub pracownik odpowiedzialny za jednostkę organizacyjną/ jednostki organizacyjne w przypadku kontroli przedmiotowej zwani są w niniejszym Regulaminie „Kontrolowanym”.

### **Rozdział 3 Prawa i obowiązki Kontrolera**

#### **§4**

Kontroler ma prawo do:

1. dostępu do pomieszczeń kontrolowanych jednostek organizacyjnych, w czasie ich pracy;
2. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z zakresem prowadzonej kontroli;
3. zlecenia Kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
4. żądania od Kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
5. kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami kontrolowanej jednostki organizacyjnej bez udziału ich przełożonych;
6. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;
7. wnioskowania o powołanie przez Rektora specjalistów do wykonania określonych czynności;
8. zwołania w toku kontroli, szczególnie w uzasadnionych okolicznościach, narady z pracownikami jednostki w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

#### **§5**

Obowiązkiem Kontrolera jest:

1. przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką i niniejszym Regulaminem;
2. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
3. przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszym Regulaminem;

4. informowanie kierownika/kierowników jednostki kontrolowanej/jednostek kontrolowanych o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
5. prowadzenia akt kontroli, w tym pieczy nad aktami kontroli;
6. w razie ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa Kontroler przekazuje Rektorowi niezwłocznie stosowną informację w formie pisemnej oraz zabezpiecza materiały w sprawie do dalszego postępowania prowadzonego przez odpowiednie organy.

## **Rozdział 4 Prawa i obowiązki Kontrolowanego**

### **§6**

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

1. składanie Kontrolerowi ustnych i/lub pisemnych wyjaśnień, informacji, oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;
2. ze złożenia ustnych wyjaśnień Kontroler sporządza notatkę, którą podpisuje Kontroler oraz Kontrolowany, w przypadku zastrzeżeń do treści notatki ze strony Kontrolowanego, przysługuje mu prawo odnotowania tego faktu na notatce w formie wzmianki;
3. wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.

### **§7**

Kontrolowany jest obowiązany:

1. zapewnić Kontrolerowi warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
2. przedstawić na żądanie Kontrolera dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
3. udzielać Kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
4. sporządzać uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz przygotowywać zestawienia i dane niezbędne do kontroli;
5. zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez Kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej;
6. informować Kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających w wyniku informacji złożonej przez Kontrolera kierownikowi jednostki kontrolowanej w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.

## **Rozdział 5 Przebieg postępowania kontrolnego**

### **§8**

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Rektora.
2. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
3. Kontroler w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. Decyzję zatwierdza Rektor UAM.

4. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych ponad czas określony w imiennym upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, Rektor przedłuża w formie pisemnej Kontrolerowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

## **§9**

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera:
  - zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli;
  - okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Rektora oraz informacje własne Kontrolera dotyczące funkcjonowania Uczelni.
3. Plan kontroli zatwierdza Rektor w terminie do 15 stycznia na dany bieżący rok kalendarzowy.
4. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Rektora.

## **Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu kontroli**

### **§10**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
  - protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
  - sprawozdanie z kontroli lub notatkę służbową, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości;
  - pokontrolną notatkę służbową wraz z wnioskami, w przypadku kontroli sprawdzającej.
2. Postępowanie kontrolne może być prowadzone w sposób uproszczony, bez konieczności sporządzenia protokołu, w razie:
  - a. zaistnienia okoliczności wymagających niezwłocznej kontroli określonych przez Rektora zadań, procesów, jednostek organizacyjnych;
  - b. zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków składanych Rektorowi.
3. Z kontroli przeprowadzonych w sposób uproszczony sporządza się pokontrolną notatkę służbową.
4. Protokół z kontroli musi zawierać m.in.:
  - określenie celu kontroli;
  - nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej/jednostek kontrolowanych;
  - wskazanie podstawy prawnej kontroli;
  - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Kontrolera;
  - wskazanie numeru upoważnienia;
  - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - zakres kontroli;
  - wskazanie osób realizujących w przedmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
  - ustalenia stanu faktycznego, stanowiącego podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej/jednostek kontrolowanych;
  - wnioski, w których w szczególności wskazuje się stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia, obszary do poprawy;

- ustalenie zakresu stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
  - dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu;
  - pouczenie Kontrolowanego o jego uprawnieniach;
  - datę sporządzenia i podpisania protokołu przez Kontrolera;
  - zalecenia pokontrolne.
5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
  6. Podpisanie protokołu przez Kontrolowanego równoznaczne jest z jego przyjęciem przez Kontrolowanego.
  7. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzana kontrola, może zgłosić w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści protokołu.
  8. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień i/lub zastrzeżeń, Kontroler zmienia w tym zakresie protokół kontroli, który ponownie podpisuje Kontrolowany w przypadku braku dalszych zastrzeżeń.
  9. W razie nie uwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Kontroler przekazuje swoje stanowisko w formie pisemnej kierownikowi/ kierownikom kontrolowanej jednostki organizacyjnej/ kontrolowanych jednostek.
  10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, Kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
  11. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
  12. Odmowa podpisania protokołu pokontrolnego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
  13. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w przypadku gdy kontroli podlega więcej niż jedno stanowisko i/lub jednostka organizacyjna odpowiednio w tylu jednobrzmiących egzemplarzach ilu stanowisk i/lub jednostek organizacyjnych obejmowała kontrola.
  14. Kierownik/kierownicy jednostki/jednostek kontrolowanej/kontrolowanych otrzymuje/otrzymują jeden egzemplarz protokołu.
  15. Kontroler przedstawia Rektorowi protokół pokontrolny lub notatkę służbową wraz z wnioskami i projektem zaleceń pokontrolnych, nie później niż w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli, chyba że zachodzi przypadek, o którym mowa w §5 ust. 6.

## **Rozdział 7**

### **Czynności pokontrolne**

#### **§11**

1. Kontroler po zatwierdzeniu zaleceń pokontrolnych przez Rektora, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do Kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. W celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych Rektor może zlecić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.
3. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

**Rozdział 8**  
**Postanowienia końcowe**

**§12**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wydania w formie zarządzenia Rektora UAM o jego wprowadzeniu.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące powszechnie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące na Uczelni.