

**Regulamin kontroli wewnętrznej
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 2

Regulaminu nie stosuje się do kontroli Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, do której mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
- 2) jednostka kontrolowana - jednostka organizacyjna Uniwersytetu, stanowiska lub gremia kolegialne powołane przez Rektora, objęte postępowaniem kontrolnym,
- 3) podmiot uprawniony do kontroli - Rektor lub działający z jego upoważnienia Prorektor.

§ 4

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 5

Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań lub zdarzeń będących przedmiotem kontroli.

§ 6

Kontrola może być prowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 7

1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z okresowym planem kontroli, opracowanym przez Biuro Kontroli Wewnętrznej i zatwierdzonym przez Rektora.

2. Rektor może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli.

Rozdział II

Kontrola w trybie zwykłym

§ 8

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Rektor.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
3. Program kontroli określa, w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 3) zagadnienia wymagające oceny;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
 - 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
4. Do czasu zakończenia kontroli, programu kontroli nie udostępnia się.
5. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 9

1. W celu przygotowania kontroli, Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej ma prawo żądać niezwłocznego udostępnienia dokumentów, materiałów i informacji dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, jak również złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez wskazanych pracowników w niej zatrudnionych.
2. Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej może ograniczyć realizację czynności do sprawdzenia faktów wynikających z zawiadomienia o możliwych nieprawidłowościach. W przypadku ujawnienia tych nieprawidłowości wszczyna się kontrolę, natomiast w przypadku braku podstaw do jej wszczęcia, z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się sprawozdanie.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej (kontroler) na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udzielonego w formie pisemnej.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Rektor.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;

- 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Rektor przedłuża ważność upoważnienia, poprzez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Do przeprowadzenia kontroli Rektor może wyznaczyć zespół kontrolerów.
2. W skład zespołu kontrolerów Rektor może włączyć pracowników zatrudnionych w innych niż Biuro Kontroli Wewnętrznej jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym kontrolą.

§ 12

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa pomimo ustania jego przyczyny.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Rektor.

§ 13

O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej ustnie, pisemnie lub przy pomocy poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.

§ 14

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie nie zakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 15

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej z zachowaniem zasad obowiązujących w jednostce;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli: kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności poprzez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
2. Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli: kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 17

1. Na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, kontroler ustala stan faktyczny.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 18

1. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych, kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 12 ust. 2.

§ 19

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień;
 - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.
3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.
4. W uzasadnionych przypadkach oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler może zwrócić się do kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 21

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje kontroler lub wszyscy kontrolerzy przeprowadzający kontrolę.

§ 22

1. Kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 23

1. Kontrolujący ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 24

1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Rektor po zasięgnięciu opinii kontrolera.
2. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Rektor:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach,
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części,
 - 3) oddala zastrzeżenia w całości lub w części.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać zgłoszone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 25

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zaistnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Rektor ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 26

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się w oparciu o projekt wystąpienia pokontrolnego oraz uwzględnione zastrzeżenia.
3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
 - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
 - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia; termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

§ 27

1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Rektor i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje Rektora o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 28

Rektor może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział III

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 29

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, Rektor może zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla Rektora;
 - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
 - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 30

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
4. Sprawozdanie zatwierdza Rektor.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Rozdział IV

Dokumentacja kontroli

§ 31

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno karty.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów kart;
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 4) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 5) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie z kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

§ 32

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli.
2. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub inną osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

§ 33

Rektor lub Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej za zgodą Rektora może przesłać informację o wynikach kontroli do innych organów lub jednostek, które uzna za właściwe.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące oraz przepisy wewnętrzne.