Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 11 marca 2025 r.

PROCEDURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

w Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I. Zagadnienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Procedurze mowa jest o:

1) AJP– należy przez to rozumieć Akademią im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
2) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć, jednostki organizacyjne, ogólnouczelniane oraz administracyjne Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
3) kontrolerze – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Rektora pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego;
4) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną;
5) procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę kontroli wewnętrznej w Akademii im. Jakuba z Paradyża;
6) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego zespołu kontrolującego;
7) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
8) zespole kontrolującym - należy przez to rozumieć upoważnionych przez Rektora pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego.

§ 2.

1. Kontrola ma na celu ocenę działalności lub ocenę stanu wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. Ocena kontrolowanej działalności dokonywana jest według kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 3.

Kontrola obejmuje w szczególności:

1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej;
2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
3) przedstawianie kierownikowi jednostki kontrolowanej wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

§ 4.

Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 5.

1. Kontrola w trybie zwykłym może być prowadzona jako (rodzaj kontroli):
   1) kompleksowa, która obejmuje pełny zakres działania jednostki kontrolowanej;
   2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
   3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli.

2. Kontrolę sprawdzająca przeprowadza się obligatoryjnie po upływie roku od dnia zakończenia kontroli w przypadku oceny negatywnej.
3. Kontrola w trybie uproszczonym prowadzona jest jako kontrola doraźna mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
4. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 6.

Za prawidłową realizację zadań w zakresie kontroli odpowiada Dział Organizacyjno-Prawny.

Rozdział II. Roczny plan kontroli wewnętrznej

§ 7.

Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Rektora.

§ 8.

1. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej sporządza Dział Organizacyjno-Prawny i przedkłada Rektorowi w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. Przy opracowywaniu projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej uwzględnia się w szczególności:
   1) wyniki kontroli wewnętrznych;
   2) wyniki kontroli przeprowadzanych w AJP przez podmioty zewnętrzne;
   3) ocenę ryzyka;
   4) wnioski wynikające z badań i analiz oraz skarg i wniosków wpływających do AJP;
   5) informacje pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 9.

Roczny plan kontroli wewnętrznej zawiera:

1) nazwę jednostki kontrolowanej;
2) temat i zakres przedmiotowy kontroli;
3) kryterium kontroli;
4) tryb i rodzaj kontroli;
5) przewidywany termin kontroli.

§ 10.

Rektor może dokonać zmian w rocznym planie kontroli wewnętrznej.

§ 11.

Roczny plan kontroli wewnętrznej określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III. Kontrola w trybie zwykłym

§ 12.

1. W celu przeprowadzenia kontroli Rektor powołuje zespół kontrolujący i wskazuje przewodniczącego.
2. W miarę możliwości kadrowych kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyznaczyć pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 kontroler pełni funkcję przewodniczącego.

§ 13.

W celu przygotowania kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek przewodniczącego, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej, w postaci papierowej, elektronicznej.

§ 14.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolujący sporządza program kontroli i przekłada go Rektorowi w celu zatwierdzenia.
2. Program kontroli określa w szczególności:

1) jednostkę kontrolowaną;
2) temat kontroli;
3) tryb i rodzaj kontroli;
4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
5) cel kontroli;
6) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
7) termin kontroli;
8) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
9) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli, obejmujący w szczególności terminy na sporządzenie protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych;
10) datę, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej.

3. Wzór programu stanowi załącznik nr 1 do procedury.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący, może w trakcie przeprowadzania kontroli wnioskować do Rektora o dokonanie zmian w programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. Do czasu zakończenia kontroli, programu kontroli nie udostępnia się.
6. Program kontroli dołącza się do akt kontroli po zakończeniu kontroli.

§ 15.

1. O zaplanowanej kontroli przewodniczący informuje w formie pisemnej kierownika jednostki kontrolowanej najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
2. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 16.

Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie nie zakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 17.

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo, w zależności od zakresu kontroli, do:
   1) wglądu do spraw prowadzonych papierowo lub elektronicznie oraz dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
   2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
   3) żądania od każdego pracownika jednostki kontrolowanej złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
   4) swobodnego stosowania środków dowodowych.
2. Korespondencję kierowaną przez zespół kontrolujący do kierownika jednostki kontrolowanej podpisuje przewodniczący.

§ 18.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez umożliwianie wglądu do spraw, przedstawianie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie 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;
   3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

§ 19.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego i prawnego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli przez pracowników kontrolowanej jednostki, kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.

§ 20.

Kontroler za nieprawidłowe uznaje działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne lub nierzetelne, a za uchybienie – odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 21.

1. Ustala się następującą skalę ocen kontrolowanej działalności:
   1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo, gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
   2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
   3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności, albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;
   4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności, albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych założony dla kontroli wykonania zadań.
2. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może odstąpić od oceny.

§ 22.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, który podpisują kontrolerzy.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
   1) znak sprawy;
   2) nazwę jednostki kontrolowanej;
   3) tryb i rodzaj kontroli;
   4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
   5) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wraz ze wskazaniem numerów i dat upoważnień do kontroli;
   6) podstawa prawna przeprowadzenia kontroli;
   7) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   8) zakres przedmiotowy kontroli;
   9) okres objęty kontrolą;
   10) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub uchybień, z uwzględnieniem przyczyn powstania skutków nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
   11) ocenę skontrolowanej działalności.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury.

4. Przewodniczący, zaakceptowany i podpisany przez kontrolerów protokół kontroli wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej. Przekazanie protokołu kontroli następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 23.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia przewodniczącemu w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
2. Termin wskazany w ust. 1 może być przedłużony na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej złożony w terminie, o którym mowa w ust. 1.

§ 24.

1. Przewodniczący ma prawo sprostowania w protokole kontroli, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
2. Protokół kontroli, 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 protokołu kontroli.

§ 25.

1. Przewodniczący:
   1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu, o którym mowa w § 23 ust. 1, i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
   2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części;
   3) oddala zastrzeżenia.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli dokonuje się odpowiedniej zmiany. Informacja w tym zakresie przekazywana jest również do kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w części albo w całości, przewodniczący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 26.

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń w wyznaczonym terminie uznaje się, że treść protokołu kontroli została zaakceptowana przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 27.

1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli zespół kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę w zakresie będącym przedmiotem kontroli wraz z zaleceniami lub wnioskami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego obszaru lub zadania oraz termin ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną.

§ 28.

1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Rektor.
2. Podpisane wystąpienie pokontrolne przewodniczący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Od wystąpienia pokontrolnego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługują środki odwoławcze.

§ 29.

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje Rektora o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 30.

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 dalszej dokumentacji kontrolnej.

Rozdział IV. Kontrola w trybie uproszczonym

§ 31.

W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych Rektor możne zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§ 32.

1. Kontrola doraźna może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
   1) sporządzenia informacji dla Rektora;
   2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
   3) sprawdzenia informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej.
2. Kontrola doraźna może zostać zarządzona również na uzasadniony wniosek kierującego jednostką organizacyjną, ogólnouczelnianą lub administracyjną w zakresie spraw objętych jej właściwością rzeczową bądź dotyczących pracowników tej jednostki.

§ 33.

Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 34.

1. O terminie kontroli doraźnej przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej, kierownika jednostki kontrolowanej 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
2. Przepisy § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 35.

Do kontroli doraźnej, przepisy § 16-21 stosuje się odpowiednio.

§ 36.

1. Kontrola doraźna kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli.
2. Sprawozdanie z kontroli zawiera w szczególności:
   1) znak sprawy;
   2) datę sporządzenia;
   3) nazwę jednostki kontrolowanej;
   4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, jeżeli odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej;
   5) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wraz ze wskazaniem numerów i dat upoważnień do kontroli;
   6) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
   7) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   8) zakres przedmiotowy kontroli;
   9) okres objęty kontrolą;
   10) opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę;
   11) w razie potrzeby – zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Wzór sprawozdania z kontroli doraźnej stanowi załącznik nr 4 do procedury.

4. Przewodniczący, zaakceptowane i podpisane przez kontrolerów sprawozdanie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Rektorowi.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić Przewodniczącemu stanowisko do sprawozdania.

Rozdział V. Kontrolerzy

§ 37.

Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący a w uzasadnionych przypadkach kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia Rektora w formie zarządzenia.

§ 38.

1. Kontrole realizowane przez zespół koordynowane są przez przewodniczącego, który organizuje pracę zespołu i odpowiada za terminowe oraz prawidłowe przeprowadzenie kontroli.

§ 39.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do procedury.
2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
3. Za osobę bliską uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
4. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek:
    1) jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
    2) gdy wystąpiły inne okoliczności mogące faktycznie lub potencjalnie uniemożliwić kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny, w tym konflikt interesów w sferze finansowej.
5. O wyłączeniu kontrolera, o którym mowa w ust. 3, rozstrzyga Rektor.

Rozdział VI. Dokumentacja kontroli

§ 40.

1. Akta kontroli prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
    1) zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli;
    2) program kontroli;
    3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
    4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
    5) protokół kontroli;
    6) zgłoszone i umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu kontroli oraz dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
    7) wystąpienie pokontrolne;
    8) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
    9) sprawozdanie w przypadku kontroli doraźnej.

§ 41.

1. Dział Organizacyjno-Prawny w terminie do końca lutego każdego roku sporządza roczne sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli za rok poprzedni i przedkłada je Rektorowi.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:

1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem trybu i rodzaju kontroli wraz ze wskazaniem zakresu przedmiotowego kontroli;
2) stwierdzonych uchybieniach;
3) liczbie wszczętych w wyniku kontroli postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;
4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym i ich przyczynach.

Rozdział VII. Postępowanie wyjaśniające

§ 42.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, Rektor może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez kontrolera wyznaczonego przez Rektora.
3. Z postępowania wyjaśniającego sporządza się informację, którą kontroler przedkłada Rektorowi.

§ 43.

Do postępowania wyjaśniającego, przepisy § 17-19 oraz § 34 stosuje się odpowiednio.