

Poznań, 12 czerwca 2015 roku

DOP-0212-61/2015

Zarządzenie nr 61/2015
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 12 czerwca 2015 roku
w sprawie zasad prowadzenia książki kontroli zewnętrznych i audytów zewnętrznych
w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), zarządzenia nr 130/2009 Rektora UP w Poznaniu z 7 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych oraz § 42 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu wprowadza się obowiązek prowadzenia rejestru kontroli i audytów zewnętrznych w formie książki kontroli.
2. Książka kontroli powinna posiadać następujące dane:
 - 1) datę podjęcia,
 - 2) datę zakończenia,
 - 3) oznaczenie organu kontroli;
 - 4) upoważnienie do kontroli;
 - 5) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 6) zalecenia pokontrolne oraz zastosowane środki pokontrolne.
3. Książka kontroli przeprowadzanych w Uczelni, z wyjątkiem Inspektoratu BHP prowadzona jest przez sekretariat kanclerza.
4. Książka kontroli przeprowadzanych w Inspektoracie BHP prowadzona jest przez sekretariat Inspektoratu BHP.
5. Książka kontroli, na ostatniej stronie zawiera wpis: „Książka zawierastron ponumerowanych od do.....”, poniżej podpisuje się kanclerz.
6. Książki kontroli po ich wypełnieniu są przechowywane w sekretariacie kanclerza przez okres 5 lat od dokonania ostatniego wpisu, a następnie ulegają likwidacji.

§ 2

1. Pracownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni udostępnia Kontrolującemu Książkę kontroli w celu dokonania wpisu danych określonych w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku, gdyby Kontrolujący odmówił dokonania wpisu, o którym mowa w ust. 1 wpisu dokonuje pracownik kontrolowanej komórki/jednostki organizacyjnej.
3. Kanclerz lub Rektor mogą wyznaczyć osobę upoważnioną do reprezentowania go przed Kontrolującym.

§ 3

1. Rektor lub Kanclerz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej oryginał protokołu pokontrolnego.

2. Zalecenia pokontrolne wykonuje kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez Rektora lub Kanclerza.
3. Odpowiedź na zalecenia pokontrolne przed przekazaniem organowi kontroli przez osobę wykonującą zalecenia wymaga zaakceptowania przez Rektora lub Kanclerza.
4. Wszystkie jednostki/komórki organizacyjne, w których przeprowadzana była kontrola zewnętrzna, lub audyt zewnętrzny zobowiązane są przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego, pokój 417 Collegium Maximum w terminie 7 dni kserokopię zaleceń pokontrolnych wraz z kopią pierwszej i ostatniej strony protokołu kontroli lub audytu, którego dotyczą zalecenia.
5. Dział Organizacyjno-Prawny w terminie do 31 stycznia każdego roku przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 4 Zespołowi ds. kontroli zarządczej.

§ 4

Szczegółowa dokumentacja z przeprowadzonej kontroli przechowywana jest w kontrolowanej jednostce/komórce organizacyjnej.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Grzegorz Skrzypczak