# **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

# **przez Biuro Kontroli Wewnętrznej w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu**

**§ 1**

1. Kontrola wewnętrzna jest niezbędnym elementem skutecznego zarządzania i wpisuje się w system kontroli zarządczej w Uczelni.
2. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzaniu sposobu realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Uczelni w ramach wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
3. Kontrola wewnętrzna to proces polegający na:
4. ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
5. ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
6. ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków niezbędnych do ich wyeliminowania w przyszłości;
7. sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.
8. Kontrole dotyczą wszystkich obszarów działalności Uczelni.

**§ 2**

1. Celem procedury jest ustalenie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.
2. Procedura określa rodzaj czynności wykonywanych podczas przeprowadzania kontroli oraz sposób dokumentowania jej wyników.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność mająca istotne znaczenie dla funkcjonowania Uczelni. Zakres przedmiotowy kontroli uwzględnia wnioski Prorektorów, Dziekanów, Dyrektora Generalnego lub Kwestora, Ministerstwa Zdrowia oraz organów kontroli zewnętrznej (np. Najwyższej Izby Kontroli).

**§ 3**

1. Kontroler wewnętrzny jest zatrudniony w Biurze Kontroli Wewnętrznej i podlega formalnie i merytorycznie Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną realizuje Biuro Kontroli Wewnętrznej na polecenie Rektora lub na wniosek Prorektorów, Dziekanów, Dyrektora Generalnego lub Kwestora, po akceptacji Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych.
3. Biuro Kontroli Wewnętrznej jest zobowiązane do:
4. sporządzania protokołów z prowadzonych czynności kontrolnych;
5. opracowywania wniosków i propozycji zaleceń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli;
6. dokonywania kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
7. prowadzenia ewidencji (rejestru) przeprowadzonych kontroli;
8. kompletowania dokumentacji kontroli;
9. sporządzania półrocznych planów kontroli wewnętrznych w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych;
10. natychmiastowego informowania Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych o ujawnionych podczas kontroli nieprawidłowościach;
11. udzielania na polecenie pomocy organom kontroli zewnętrznej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
12. analizowania na polecenie protokołów pokontrolnych, dotyczących kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej.

**§ 4**

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
2. kompleksowa - obejmująca całość lub część działalności jednostki organizacyjnej;
3. problemowa – obejmująca realizację wybranego zagadnienia/procesu, realizowanego przez jedną lub kilka jednostek organizacyjnych;
4. sprawdzająca, tzw. rekontrola – dokonywana z inicjatywy Kontrolera, w celu weryfikacji stopnia wdrożenia zaleceń i zarządzeń pokontrolnych; nie wymaga dodatkowej zgody Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych;
5. doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikający z konieczności pilnego zbadania określonych zdarzeń; w razie potrzeby może przyjąć charakter kontroli kompleksowej lub problemowej.
6. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z półrocznym planem kontroli zaakceptowanym przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych.
7. Kontrole nie ujęte w planie, tzw. doraźne, Biuro Kontroli Wewnętrznej przeprowadza na polecenie Rektora lub Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych.

**§ 5**

1. Kontroler wewnętrzny ma prawo do:

1. wstępu do pomieszczeń kontrolowanych jednostek organizacyjnych w czasie ich pracy;
2. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z zakresem prowadzonej kontroli, zarówno jednostki kontrolowanej, jak też innych jednostek merytorycznych;
3. przeprowadzania oględzin dokumentacji w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
4. żądania od kontrolowanego informacji, wyjaśnień i oświadczeń oraz innych danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w formie ustnej lub pisemnej;
5. żądania kserokopii/skanów niezbędnych dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaną kontrolą, w tym także koniecznych zestawień i obliczeń, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
6. kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej, także bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
7. zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

**§ 6**

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach

kontrolnych poprzez:

1. składanie kontrolerowi wewnętrznemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących zakresu kontroli;
2. wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
3. wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników Uczelni.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontroler wewnętrzny nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub objętych tajemnicą zawodową.

**§ 7**

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu kontroli. W przypadku kontroli sprawdzającej dopuszcza się formę uproszczoną, tj. notatkę służbową.
2. Protokół kontroli zawiera co najmniej:
3. cel i zakres kontroli;
4. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących z oznaczeniem jednostki;
5. oznaczenie jednostki kontrolowanej;
6. określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
7. wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
8. opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem podstaw dokonanych ustaleń, przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
9. podsumowanie, wnioski, zalecenia lub propozycję zaleceń do rozważenia;
10. datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.

**§ 8**

1. Protokół kontroli otrzymuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych. Kopię dokumentu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownicy jednostek, w stosunku do których także ustalono wnioski i zalecenia, otrzymują właściwe wyciągi z Protokołu kontroli.
2. Notatkę służbową otrzymuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych.
3. Kontroler wewnętrzny wskazuje w Protokole kontroli termin ustosunkowania się kierownika kontrolowanej jednostki oraz powiązanych jednostek do wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 9**

1. Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych, po zapoznaniu się z zaleceniami pokontrolnymi, przekazuje je właściwym przełożonym, którym podlegają: kierownik jednostki kontrolowanej oraz kierownicy innych wskazanych w Protokole jednostek.
2. Kierownik jednostki, w której były prowadzone czynności kontrolne oraz inni Kierownicy, zobowiązani są w terminie, o którym mowa w §8 ust. 3, przekazać wyjaśnienia Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych z kopią do Biura Kontroli Wewnętrznej, wraz z określeniem sposobu, trybu i terminu realizacji zaleceń.
3. Po ostatecznym wykonaniu zaleceń, jednostki zobowiązane są do przekazania stosownej informacji do Biura Kontroli Wewnętrznej.