|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | | | **AKW** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych | AA | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Wspieranie Rektora w prawidłowej realizacji zadań Uczelni i zabezpieczenie przed powstaniem nieprawidłowości poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| Dokonywanie kontroli, w szczególności:   1. Opracowywanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej w zakresie tematyki mającej istotne znaczenie dla działalności Uczelni, z uwzględnieniem wniosków kierownictwa Uniwersytetu oraz własnych analiz zatwierdzanych przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych, 2. Dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie ustalonej problematyki, 3. Sporządzanie protokołów pokontrolnych z ustaleń przeprowadzonych kontroli, 4. Opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli oraz dokonywanie kontroli ich wykonania, 5. Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli oraz kompletowanie dokumentacji kontroli  i wykonania zaleceń pokontrolnych, 6. Natychmiastowe informowanie Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach, 7. Udzielanie pomocy na polecenie organom kontroli zewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli, 8. Analizowanie na polecenie protokołów pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej.   *Procedurę przeprowadzania kontroli reguluje odrębne Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.* | | | | |