

Regulamin Kontroli Wewnętrznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Kontrola wewnętrzna jest niezbędnym elementem skutecznego zarządzania i polega na sprawdzeniu sposobu wykonywania przez jednostki organizacyjne Uczelni i poszczególnych pracowników powierzonych im zadań.
2. Kontroler Wewnętrzny jest zatrudniony w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego i podlega Rektorowi.
3. Działania kontrolera wewnętrznego obejmują wszystkie obszary działalności Uczelni, tj.: finanse, księgowość, zamówienia publiczne, projekty unijne, rozwój kadrowy, instytucjonalny i organizacyjny, infrastrukturę dydaktyczno-naukową, a przez to każdy proces, na każdym etapie jego realizacji.

§2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
2. Ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
3. Ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków niezbędnych do ich wyeliminowania w przyszłości.
4. Sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 2

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§3

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:
 - a) kontrola kompleksowa - obejmująca całość lub część działalności jednostki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska (kontrola podmiotowa);
 - b) kontrola problemowa – obejmująca realizację wybranego procesu, realizowanego przez jedną lub kilka jednostek organizacyjnych (kontrola przedmiotowa).
2. Kontrola dokonywana jest w trybie:
 - a) kontroli planowej - przeprowadzanej zgodnie z rocznym planem kontroli;
 - b) kontroli doraźnej – przeprowadzanej poza rocznym planem kontroli, mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania określonej jednostki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska lub procesu;
 - c) kontroli sprawdzającej – dotyczącej weryfikacji stopnia wdrożenia zaleceń i zarządzeń pokontrolnych.
3. Kontrola dokonywana jest na próbie dokumentów.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki kontrolera wewnętrznego

§4

1. Kontroler wewnętrzny ma prawo do:

- a) dostępu do pomieszczeń kontrolowanych jednostek organizacyjnych, w czasie ich pracy;
- b) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z zakresem prowadzonej kontroli;
- c) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- d) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- e) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- f) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- g) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń;
- h) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§5

1. Obowiązkiem kontrolera wewnętrznego jest:

- a) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- b) poinformowanie kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§6

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- a) składanie kontrolerowi wewnętrznemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- b) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- c) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników Uczelni.

§ 7

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- a) umożliwić kontrolerowi wewnętrznemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera

- wewnętrznego również w formie pisemnej;
- c) przedstawić, na żądanie kontrolera wewnętrznego posiadane dowody i inne materiały w wyznaczonym terminie;
 - d) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1b), lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 c-d), 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.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych

§ 8

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli oraz liczbę podmiotów objętych kontrolą (załącznik nr 1).
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Rektora oraz informacje własne kontrolera wewnętrznego dotyczące funkcjonowania Uczelni.
3. Plan kontroli zatwierdza Rektor w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Rektora.

§ 9

1. Kontroler wewnętrzny przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Rektora. Wzór upoważnienia zawiera załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
3. Kontroler wewnętrzny, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
4. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych, Rektor przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 5

Realizacja kontroli wewnętrznej

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontroler wewnętrzny.
3. Program kontroli określa:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli;
 - 4) wskazówki metodyczne, w tym zasady doboru próby dokumentów podlegających kontroli,
 - 5) założenia organizacyjne.

4. Techniki przeprowadzenia zadania kontrolnego, mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami;
 - 2) porównanie określonych zbiorów danych;
 - 3) uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanej jednostki;
 - 4) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.

Rozdział 6

Dokumentowanie kontroli

§ 11

1. Ze zrealizowanej kontroli kontroler wewnętrzny sporządza protokół pokontrolny, w przypadku kontroli sprawdzającej -pokontrolną notatkę służbową wraz z wnioskami.
2. Postępowanie kontrolne może być prowadzone w sposób uproszczony, bez konieczności sporządzania protokołu, w razie:
 - 1) zaistnienia okoliczności wymagających niezwłocznego skontrolowania określonych przez Rektora zadań,
 - 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków składanych Rektorowi.Z kontroli przeprowadzonych w sposób uproszczony sporządza się notatkę służbową.
3. Protokół kontroli zawiera m.in.:
 - 1) cel kontroli;
 - 2) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 3) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 4) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
 - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli na podstawie skontrolowanej próby dokumentów, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur, standardów;
 - 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.
4. Kontroler wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wnioski i zalecenia pokontrolne.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzana kontrola, może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w protokole.
6. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust 5. kontroler wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń-zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość protokołu.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Kontroler przekazuje swoje stanowisko na piśmie Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
8. Kontroler wewnętrzny przedstawia Rektorowi protokół pokontrolny lub notatkę służbową wraz z wnioskami i projektem zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli.

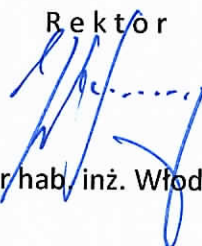
Rozdział 7
Czynności pokontrolne

§ 12

1. Rektor po zatwierdzeniu zaleceń pokontrolnych przesyła je właściwym Kierownikom jednostek organizacyjnych, którzy w terminach określonych w tych zaleceniach składają informację o ich wykonaniu, bądź przyczynach uniemożliwiających ich wykonanie
2. W celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych Rektor może zlecić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.
3. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Kraków, dnia 21 maja 2014 r.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

Zatwierdzam

.....

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK

Lp.	Zakres kontroli		Okres przeprowadzenia kontroli	Liczba podmiotów objętych kontrolą
	podmiotowy	przedmiotowy		

.....
(miejsce i data)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

W
(nazwa jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam
(imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących)

stanowisko służbowe

Termin ważności upoważnienia

.....
(podpis Rektora)