



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz. Nr. 4...

ZARZĄDZENIE Nr 30/10
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 21 lipca 2010r.

w sprawie: trybu postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych PWSiP w Łomży

Na podstawie § 30 ust.1 Statutu PWSiP w Łomży.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Osoby przeprowadzające kontrolę przed rozpoczęciem kontroli dokonują wpisu w „Księdze kontroli zewnętrznych PWSiP w Łomży” prowadzonej przez pracownika na Stanowisku Kontroli Wewnętrznej.

§ 2

„Księga kontroli zewnętrznych PWSiP w Łomży” zawiera następujące informacje:

1. nazwa instytucji kontrolującej,
2. data rozpoczęcia i planowana data zakończenia kontroli,
3. podstawa prawna przeprowadzanej kontroli,
4. imiona i nazwiska osób upoważnionych do prowadzenia działań kontrolnych,
5. numery upoważnień,
6. tematy kontroli,
7. uwagi.

§ 3

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego protokół z kontroli otrzymuje Rektor.
2. Po dekretacji Rektora i zapoznaniu wymienionych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za poruszone w protokole problemy, protokół pokontrolny przekazywany jest do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, kopia protokołu (z podpisami osób funkcyjnych wg dekretacji Rektora) przekazywana jest pracownikowi na Stanowisku Kontroli Wewnętrznej.
3. Rektor podejmuje decyzję o przekazaniu ewentualnych zastrzeżeń jednostce kontrolującej.
4. Zalecenia pokontrolne wykonuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba wyznaczona przez Rektora i inne osoby funkcyjne odpowiedzialne za dane obszary odpowiedzialności służbowej.
5. Projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, sporządzony przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę wyznaczoną do wykonania zaleceń, jest przedstawiany Rektorowi.
6. Ostateczna odpowiedź na zalecenia pokontrolne, sporządzona przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę wyznaczoną do wykonania zaleceń podpisana jest przez Rektora.

§ 4

7. Za terminowe przesłanie zewnętrznej jednostce kontrolującej informacji dotyczącej realizacji zaleceń pokontrolnych odpowiada kierownik jednostki kontrolowanej i pracownik na Stanowisku Kontroli Wewnętrznej.

§ 5

1. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli, m.in. protokół, wystąpienie i zalecenia pokontrolne, przechowywana jest w jednostce kontrolowanej.
2. Kopię dokumentacji z przeprowadzonej kontroli należy przekazać na Stanowisko Kontroli Wewnętrznej.
3. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przechowuje i archiwizuje jednostka kontrolowana.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

dr hab. Robert Churma, prof. PWSiP

Wersja elektroniczna rozesłana do
jednostek organizacyjnych wg potrzeb

(data podpis

*Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym*

RADCA PRAWNY

mgr Anżelika Grzesińska