



UNIwersYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE  
**REKTOR**

---

R-0161-I-54/09

**Zarządzenie Nr 54/2009**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 15 grudnia 2009 r.**

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Wewnętrznej**

Na podstawie § 37 ust.1 i 4 oraz § 38 ust. 1 pkt 6 i 7 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- 2) kontrolującym - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 3) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UKSW.

§ 2

1. Zadania Biura określa Regulamin Organizacyjny UKSW oraz zarządzenie Rektora w sprawie utworzenia Biura.
2. Pracownicy Biura nie mogą być zatrudniani do prac nie związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać ich własnej kontroli.
3. Biuro wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów kontroli, sporządzonych w układzie przedmiotowo-podmiotowym (wg tematów i jednostek przewidzianych do kontroli).
4. Okresowe plany kontroli oraz wnioski o przeprowadzenie kontroli, zgłoszone poza planem, podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.
5. Biuro wykonuje kontrole zlecane doraźnie przez Rektora lub Kanclerza w uzgodnieniu z Rektorem.

§ 3

Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem gospodarności, legalności, celowości i rzetelności.

§ 4

Do zakresu kontroli należy:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w organizacji kontrolowanej jednostki;
- 2) sprawdzanie prawidłowości wykonywania zadań, przypisanych kontrolowanej jednostce;
- 3) sprawdzanie dokonywanych operacji związanych z badaną działalnością, poprawności ich udokumentowania oraz ujęcia w ewidencji i sprawozdawczości;
- 4) zapobieganie niegospodarności i ujawnianie naruszeń dyscypliny finansowej, budżetowej, dyscypliny pracy oraz obowiązków służbowych;

- 5) sprawdzanie wykonania uprzednio wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 6) wskazywanie sposobów, jakie należy zastosować w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości;
- 7) wnioskowanie o wyciągnięcie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za wystąpienie nieprawidłowości;
- 8) przedstawianie Rektorowi projektów wniosków pokontrolnych dotyczących kontrolowanej jednostki.

## § 5

Kontrola jest prowadzona w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- 3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## § 6

1. Rektor lub z jego upoważnienia Kierownik Biura określa w programie kontroli lub tematyce kontroli zakres przedmiotowy kontroli, tematykę, rodzaj (problemowa, kompleksowa) i okres, jaki ma być poddany kontroli, mając na uwadze specyfikę kontrolowanej jednostki, jej wielkość, wiadomości dotyczące realizacji zadań, dyscypliny finansowej, możliwości wystąpienia nieprawidłowości itp.
2. Jeśli w toku kontroli, na skutek ujawnionych okoliczności, powstanie konieczność rozszerzenia zakresu kontroli, kontrolujący zawiadamia o tym Rektora lub Kierownika Biura, jeśli ten otrzymał upoważnienie od Rektora określone w ust. 1, i za jego zgodą przeprowadza kontrolę w rozszerzonym zakresie.
3. Jeśli kontrolujący ujawni w toku kontroli nadużycia, badaniem obejmuje wszystkie operacje i dokumenty za taki okres i w takim zakresie, jaki okaże się niezbędny do pełnego ustalenia rozmiarów nadużyć.

## § 7

1. Podstawą do wszczynania i przeprowadzania czynności kontrolnych przez kontrolującego jest imienne upoważnienie.
2. Każdy kontrolujący działa na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - 1) imię i nazwisko kontrolującego;
  - 2) nazwę kontrolowanej jednostki;
  - 3) przedmiot i zakres kontroli;
  - 4) termin ważności upoważnienia.

## § 8

1. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia dla kontrolujących Rektor.
2. Rektor może udzielić Kierownikowi Biura stałego lub okresowego upoważnienia do prowadzenia czynności kontrolnych oraz do udzielania dalszych upoważnień pracownikowi Biura.

## § 9

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają także po ustaniu małżeństwa.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik kontrolowanej jednostki niezwłocznie zawiadamia Kierownika Biura, który podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego.
3. Kierownik Biura może wyłączyć kontrolującego w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność kontroli.
4. Jeśli określone w ust. 1 i 3 przyczyny dotyczą Kierownika Biura, decyzję o jego wyłączeniu podejmuje Rektor.
5. Do czasu wydania decyzji określonych w ust. 2 i 4, kontrolujący podejmuje jedynie czynności w niezwykle ważnych sprawach.

## § 10

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki swoje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje go o tematyce kontroli.

## § 11

Kontrolujący, w toku przeprowadzania kontroli, ma prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanych jednostek udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń;
- 6) występowania o wyznaczenie biegłych lub specjalistów;
- 7) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanych jednostek, w związku z przeprowadzaną kontrolą;
- 8) zasięgania, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji w jednostkach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.

## § 12

Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki.

## § 13

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w kontrolowanej jednostce.

#### § 14

Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawiać do kontroli żądane dokumenty i materiały;
- 2) zobowiązać pracowników kontrolowanej jednostki do terminowego udzielania wyjaśnień i oświadczeń;
- 3) zlecić sporządzanie niezbędnych odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 4) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu stanu rzeczywistego składników majątkowych;
- 5) udostępnić odpowiednie urządzenia techniczne.

#### § 15

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie kontrolowanej jednostki oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.
2. Poszczególne czynności postępowania kontrolnego mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Biura.

#### § 16

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zabezpieczone materiały dowodowe, pisemne wyjaśnienia, oświadczenia, jak również opinie biegłych i specjalistów.

#### § 17

1. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, której one dotyczą, lub osoba do tego upoważniona.
2. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpiecza w miarę potrzeby przez: oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, przechowanie w kontrolowanej jednostce w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, zabranie z kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem.
3. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w razie jego odmowy - Kierownik Biura.

#### § 18

1. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący dokona pobrania materiałów dowodowych za pisemnym potwierdzeniem, w obecności kierownika komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Pobrane materiały dowodowe powinny być zaopatrzone przez uczestników pobrania w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie ich innymi.

#### § 19

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych lub objętej kontrolą dokumentacji, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom lub pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Z oględzin sporządza się protokół zawierający w szczególności opis stwierdzonych nieprawidłowości, który podpisują uczestnicy oględzin.

## § 20

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracownika kontrolowanej jednostki może nastąpić jedynie w wypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić go na odpowiedzialność karną lub majątkową, a także: jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

## § 21

1. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
3. Jeśli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, kontrolujący zgłasza Kierownikowi Biura konieczność wyznaczenia w tym celu biegłego lub specjalisty, mającego odpowiednie przygotowanie fachowe.
4. Biegłego lub specjalistę, na wniosek Kierownika Biura, może wyznaczyć Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz UKSW.

## § 22

1. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może zwołać w toku kontroli naradę z pracownikami kontrolowanej jednostki w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika kontrolowanej jednostki, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

## § 23

1. Kontrolujący informuje kierownika kontrolowanej jednostki o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki. Informacji tej udziela pisemnie, a kierownik kontrolowanej jednostki potwierdza ten fakt, chyba że ma ze swojej strony zastrzeżenia co do treści informacji.
2. Jeśli informacje dotyczą nieprawidłowości i uchybień udowodnionych lub oczywistych, a usunięcie ich leży w kompetencjach kierownika kontrolowanej jednostki, zobowiązany jest on do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.
3. Jeśli kierownik kontrolowanej jednostki ma zastrzeżenia do zgłoszonych mu przez kontrolującego ustaleń, przysługuje mu prawo złożenia pisemnego wyjaśnienia, popartego dowodami dotyczącymi zgłoszonych zastrzeżeń, w terminie uzgodnionym z kontrolującym.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i podejmuje w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przedstawia swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki.

## § 24

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia pisemnie o tym fakcie Kierownika Biura.
2. Kierownik Biura w uzgodnieniu z radcą prawnym, przygotowuje pismo do Rektora, zawierające powiadomienie o fakcie i wniosek o zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw.

3. Decyzję o zawiadomieniu organu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz UKSW.

#### § 25

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w sprawozdaniu z kontroli, do którego załączone są dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie winno zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym opis ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także informacje o zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki zastrzeżeniach i o podjęciu przez niego środków, o których mowa w § 25 ust. 2.
3. Ponadto sprawozdanie winno zawierać:
  - 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
  - 2) nazwę kontrolowanej jednostki;
  - 3) określenie tematu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
  - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 6) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kierownika kontrolowanej jednostki, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk;
  - 8) wyliczenie i opis załączników, stanowiących integralną część sprawozdania;
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego sprawozdania;
  - 10) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 11) podpis kontrolującego.

#### § 26

1. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z propozycją wniosków pokontrolnych kontrolujący przekazuje Kierownikowi Biura.
2. Kierownik Biura opracowuje, w formie notatki służbowej, projekt wniosków pokontrolnych, który wraz ze sprawozdaniem przedstawia Rektorowi.

#### § 27

1. Rektor, na podstawie przedłożonych materiałów, podejmuje decyzję w formie zalecenia pokontrolnego.
2. Zalecenie pokontrolne, zawierające wnioski pokontrolne oraz sposób i termin ich realizacji. Rektor kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, z równoczesnym powiadomieniem Kierownika Biura.

#### § 28

Kierownik kontrolowanej jednostki, po upływie terminu wyznaczonego w otrzymanym zaleceniu pokontrolnym, zawiadamia Rektora z równoczesnym powiadomieniem Kierownika Biura o wykonaniu zalecenia pokontrolnego lub o przyczynach opóźnienia jego wykonania.

#### § 29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Ryszard Rumianek  
Rektor UKSW