



## **PISMO OKÓLNE Nr 2/2015**

**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
z dnia 13 lutego 2015 r.**

### **w sprawie postępowania w przypadku przeprowadzania kontroli zewnętrznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 38 ust. 4 Statutu UKSW informuje się, co następuje:

#### **§ 1**

Pracownicy, którzy uzyskają informacje o zamiarze przeprowadzenia kontroli przez podmiot kontroli państwowej tzw. zewnętrzne jednostki kontrolujące, zobowiązani są poinformować kierownika jednostki, urząd Rektora lub Kanclerza.

#### **§ 2**

Zewnętrzne jednostki kontrolujące przystępują do czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w UKSW, określającej temat, zakres i czas trwania kontroli.

#### **§ 3**

1. Rozpoczęcie kontroli może nastąpić dopiero po poinformowaniu osoby sprawującej urząd Rektora lub Kanclerza oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
2. Rektor lub Kanclerz pisemnie wskazuje osobę/osoby upoważnione do reprezentowania go w trakcie kontroli, szczególnie w czasie nieobecności.

#### **§ 4**

Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący powinni wypełnić KSIEGĘ KONTROLI, która znajduje się w Sekretariacie Kanclerza.

#### **§ 5**

Kontrola powinna się odbywać w pomieszczeniach tych jednostek organizacyjnych UKSW, w których znajdują się wymagane dokumenty.

#### **§ 6**

Samodzielne pomieszczenie może być przygotowane na wyraźne żądanie kontrolującego.

#### **§ 7**

Dokumenty z poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW powinny być przenoszone do pomieszczenia osób kontrolujących przez osoby pracujące w danym dziale lub biurze. Należy zwracać uwagę na ochronę danych osobowych oraz zachowanie poufności (tajemnicy) służbowej.

#### **§ 8**

Po zakończonej kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do przedstawienia protokołu pokontrolnego Rektorowi lub Kanclerzowi i z urzędu odpowiada za wykonanie zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 9**

Protokoły pokontrolne przechowywane są w Biurze Rektorskim oraz kopie w jednostce kontrolowanej.

**REKTOR**

Ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński