

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 47/2014
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 8 września 2014 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Zespół Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) i § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z § 54 ust. 1 pkt 8 i 10 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają :

- 1) Zespół - Zespół Kontroli Wewnętrznej;
- 2) kierownik Zespołu - kierownika Zespołu Kontroli Wewnętrznej;
- 3) kontrolujący - pracownik Zespołu upoważniony do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

1. Zespół podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zadania Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy Zespołu nie mogą być zatrudniani do prac nie związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać ich własnej kontroli.
4. Zespół wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów kontroli, sporządzonych w układzie przedmiotowo-podmiotowym (wg tematów i jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej przewidzianych do kontroli).
5. Okresowe plany kontroli oraz wnioski o przeprowadzenie kontroli, zgłoszone poza planem, podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.
6. Zespół wykonuje kontrole zlecane przez Rektora z własnej inicjatywy.

§ 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 jednostce kontrolowanej;
- 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 Zespołu określa 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 kierownika Zespołu 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 jednostki kontrolowanej;
 - 3) przedmiot i zakres kontroli;
 - 4) termin ważności upoważnienia.

§ 8

1. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia dla kontrolujących kierownik Zespołu.
2. Kierownik Zespołu prowadzi czynności kontrolne na podstawie stałego lub okresowego upoważnienia wystawionego przez Rektora.

§ 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 Zespołu, który podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego.
3. Kierownik Zespołu 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 Zespołu, decyzję o jego wyłączeniu podejmuje Rektor.
5. Do czasu wydania decyzji określonych w ust. 2 i 4, kontrolujący podejmuje jedynie czynności nie cierpiące zwłoki.

§ 10

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) korzystania z pomocy biegłych i 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.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

- 1) stworzyć właściwe warunki pracy, przydzielając na czas trwania kontroli w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) niezwłocznie przedstawiać do kontroli żądane dokumenty i materiały;

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

§ 14

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

§ 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 Zespołu.

§ 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

Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, której one dotyczą, lub osoba do tego upoważniona.

§ 18

1. 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.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w razie jego odmowy - kierownik Zespołu.

§ 19

1. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący dokonuje pobrania materiałów dowodowych za pisemnym potwierdzeniem, w obecności kierownika jednostki 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.

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

1. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 23

1. Jeśli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, kontrolujący zgłasza kierownikowi Zespołu konieczność wyznaczenia w tym celu biegłego lub specjalisty, mającego odpowiednie przygotowanie fachowe.
2. Biegłego lub specjalistę, na wniosek kierownika Zespołu, wyznacza Rektor lub z jego upoważnienia kanclerz Politechniki Warszawskiej.

§ 24

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.

§ 25

1. Kontrolujący informuje kierownika kontrolowanej jednostki o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki.
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.
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.

§ 26

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia pisemnie o tym fakcie kierownika Zespołu.
2. Kierownik Zespołu, przy współdziałaniu radcy prawnego, 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 Politechniki Warszawskiej.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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 Zespołu.

§ 30

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

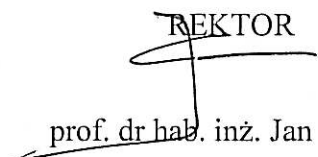
§ 31

Traci moc zarządzenie nr 29 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 10 lipca 1997 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Zespół Kontroli Wewnętrznej.

§ 32

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt