

Procedury kontroli finansowej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Rozdział 1 Zasady ogólne

§1

1. Kontrola finansowa ma charakter kontroli wewnętrznej i jest elementem kontroli zarządczej. Kontrola finansowa obejmuje zjawiska i procesy finansowe będące efektem działalności uczelni, a w szczególności polegającej na kształceniu studentów, działalności naukowej i badawczej wraz z upowszechnianiem nauki, gromadzeniem zbiorów bibliotecznych.
2. Kontrola Zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie przede wszystkim zgodności działalności uczelni z przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi uczelni, skuteczności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i staranności działania oraz zarządzania ryzykiem.
Zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej Ministra Finansów, mechanizmy kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, zawierają:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
3. Zadania związane z kontrolą finansową dotyczą bieżącej działalności Uczelni, stanowią część codziennych zadań wykonywanych przez kierownictwo Uczelni i pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, uczestniczących w procesie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań finansowych, a także uczestniczących w procesie gospodarowania mieniem.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowanie mieniem,
 - e) przestrzeganie i stosowanie ustalonych na Uczelni procedur kontroli.

§2

Kontrolę finansową na Uczelni sprawują w kolejności:

- 1) pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) osoby kierujące bezpośrednio pracą jednostek organizacyjnych,
- 3) dziekani,
- 4) kanclerz,
- 5) prorektorzy,
- 6) kwestor.

§3

W Uczelni wszystkie wydatki dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§4

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - a) celowości-zasadności,
 - b) legalności,
 - c) gospodarności,
 - d) rzetelności i przejrzystości,
 - e) jawności,oraz pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i jest formą kontroli wewnętrznej obejmującą zespół czynności wykonywanych w ramach wypełniania obowiązków pracowniczych oraz funkcji zarządzania i kierowania zadaniami przez pracowników wymienionych w §2 pkt. 2-6.
2. Kryterium celowości-zasadności polega na ustaleniu czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w Uczelni oraz sprawdzenie czy zastosowane metody i środki są optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną (zostały) osiągnięte.
3. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania uczelni z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni oraz zawartymi umowami.
4. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania tzn. czy oszczędnie i efektywnie wykorzystane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa Uczelnia wraz z zasadami oszczędności i zapobiegliwości.
5. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo przez wszystkie jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
 - a) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
 - b) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na sprawdzeniu czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym, w szczególności co do terminu, ceny i jakości oraz sprawdzenie czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji. Kontrola merytoryczna obejmuje także sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta planem rzeczowo-finansowym.
8. Kontrola formalno-rachunkowa obejmuje przede wszystkim sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy

dokument: odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

Rozdział 2 **Zasady kontroli finansowej**

§ 5

1. Na Uczelni system kontroli finansowej opiera się na następujących zasadach:
 - 1) samokontroli,
 - 2) ciągłości kontroli,
 - 3) kontroli pełnej.
2. Zasada samokontroli realizowana jest poprzez obowiązek każdego pracownika, uczestniczącego w procesie dokonywania operacji gospodarczej lub finansowej, kontrolowania dokonywanych przez siebie czynności, a w szczególności przy sporządzaniu dokumentów.
3. Zasada ciągłości kontroli realizowana jest poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w sposób nieprzerwany, zapewniający eliminowanie operacji niecelowych, nieprawidłowych, przerwanie obiegu dokumentów nieprawidłowo sporządzonych.
4. Zasada kontroli pełnej realizowana jest poprzez prowadzenie kontroli we wszystkich jej formach działań finansowo-gospodarczych pod względem celowości-zasadności, legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych w ewidencjach, w dowodach dokumentujących zdarzenia gospodarcze itp. dokonujący kontroli powinien przedsięwziąć niezbędne działanie w celu usunięcia nieprawidłowości i/lub poinformować o nich przełożonego.

§ 6

1. Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej jest akceptacja dokumentu przez upoważnione osoby w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.
2. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) jest systemem zawierającym jedną spójną i aktualną bazę wszystkich dokumentów a w szczególności:
 - a) faktury, inne dokumenty finansowe (IDF), wyjazdy służbowe, wnioski zakupowe, opisy tych dokumentów
 - b) elektroniczny obieg dokumentów wyznaczony przez strukturę organizacyjną uczelni, a także nadane uprawnienia i pełnomocnictwa w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych
 - c) aktualną bazę pracowników upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi.

Rozdział 3 **Formy kontroli wydatków**

§ 7

Wydatkowanie środków publicznych oraz zaciąganie zobowiązań podlega kontroli:

- 1) wstępnej (zwanej również oceną wstępną) - polegającej na ocenie zamierzonej operacji pod

- względem celowości-zasadności oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
- 2) bieżącej- polegającej na ocenie operacji w trakcie ich dokonywania pod względem legalności, gospodarności, merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 3) następczej - polegającej na ocenie operacji dokonanych, mającej na celu określenie stopnia przestrzegania ustalonych procedur, ustalenia nieprawidłowości oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Rozdział 4

Kontrola wstępna (ocena wstępna)

§ 8

1. Kontrola wstępna polega w szczególności na dokonaniu oceny celowości-zasadności wydatkowania środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań jeszcze przed przystąpieniem do realizacji zadania. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowania decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
2. Ocena obejmuje w szczególności analizę faktycznych potrzeb, badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej oceny jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie rzeczowo - finansowym uczelni i są z nim zgodne.
3. Ocenie również poddawana jest celowość-zasadność dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie „wniosku zakupowego” o przeprowadzenie zamówienia publicznego w systemie EOD i jego podpisanie w sposób elektroniczny przez wszystkie osoby uczestniczące w procesie dokonywania wstępnej oceny.
5. Złożenie podpisu w systemie EOD na wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego przez wnioskodawcę i odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej, rektora, prorektora właściwego dla danej sprawy lub kanclerza oznacza, że została dokonana kontrola wstępna zamierzonej operacji gospodarczej lub finansowej pod względem celowości-zasadności oraz dodatkowo dokonano sprawdzenia zamierzonej operacji gospodarczej lub finansowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz pod względem legalności i gospodarności.
6. Złożenie podpisu w systemie EOD o przeprowadzenie zamówienia publicznego przez kwestora Uczelni oznacza, że została dokonana kontrola wstępna i na realizację zadania zabezpieczone są środki finansowe.
7. Wstępna kontrola zamierzonej operacji gospodarczej lub finansowej polegająca na ocenie zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych dokonywana jest przez kierownika Biura Zamówień Publicznych i Umów w systemie EOD.
8. W ramach kontroli wstępnej projekty umów cywilno-prawnych, porozumień itp., dokumenty rodzące skutki zobowiązaniowe wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Potwierdzeniem zaopiniowania jest opatrzony datą podpis radcy prawnego złożony na egzemplarzu projektu dokumentów, o których mowa powyżej.

Rozdział 5

Kontrola bieżąca

§ 9

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności oraz rodzaju operacji finansowych i gospodarczych w toku ich wykonywania pod względem legalności, celowości i gospodarności, merytorycznym, formalno-rachunkowym. Ma na celu stwierdzić prawidłowy przebieg wykonywanych operacji tj. zgodnie z obowiązującymi wzorcami, normami, przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania.
2. Kontrolę bieżącą sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kwestor.
3. Kontrola bieżąca sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych polega na:
 - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek, delegacja, wniosek finansowy lub inny dokument finansowy) pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - b) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz załącznikami pod względem merytorycznym,
 - c) opisanie dokumentu księgowego w systemie EOD.
4. Złożenie podpisu (autoryzacja) w systemie EOD dotyczącego faktury VAT, rachunku lub innego dokumentu rozliczeniowego przez kierownika jednostki organizacyjnej oznacza, że dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Kontrola bieżąca sprawowana przez kwestora Uczelni polega w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
6. Dowodem dokonania przez kwestora uczelni kontroli bieżącej jest jego podpis w systemie EOD dotyczący danej operacji finansowej lub gospodarczej.
7. Złożenie podpisu w systemie EOD przez kwestora, obok podpisu kierownika jednostki organizacyjnej oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez kierownika jednostki organizacyjnej oceny prawidłowości merytorycznej operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni, a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie.
8. Kwestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
9. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie odpowiednio rektora, prorektora lub kanclerza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
10. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
 - a) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji,
 - b) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 6 **Kontrola następcza**

§ 10

1. Kontrola następcza polega na sprawdzeniu operacji gospodarczych i finansowych już po ich wykonaniu.
2. Kontrola następcza przeprowadzana jest na podstawie dokumentów źródłowych i wtórnych. Ma ona na celu dokonanie oceny celowości-zasadności, legalności, gospodarności, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Kontrola następcza służy przeciwdziałaniu nieprawidłowościom, jak również ma charakter sankcyjny i prewencyjny, z uwagi na przyszłość zachowań.
4. Kontrolę następczą wykonują: rektor, a w jego imieniu prorektorzy, kanclerz i kwestor.
5. Potwierdzeniem kontroli następczej jest sporządzenie odpowiedniego dokumentu celem przedłożenia rektorowi.

Rozdział 7 **Środowisko systemu kontroli**

§ 11

1. Podstawą dla wszystkich elementów kontroli stanowi środowisko kontroli, które zgodnie ze standardami z zakresem systemu zarządzania jednostką i jej organizacją jako całości stanowią:
 - a) uczciwość i inne wartości etyczne,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) struktura organizacyjna,
 - d) identyfikacja zadań wrażliwych,
 - e) powierzanie uprawnień.
2. Uczciwość i inne wartości etyczne wyrażają się tym, że każdy pracownik Uczelni reprezentuje poziom osobistej i zasobowej uczciwości zapewniającej osiągnięcie celów kontroli finansowej. Pracownicy są zobowiązani znać obowiązujące na jego stanowisku przepisy prawa, stosować się do jego ustaleń i mieć świadomość z konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania i działań niezgodnych z prawem. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek kontroli, czy w podległej jednostce nie istnieją przesłanki stwarzające zachętę lub pokusę do nieetycznych zachowań. W przypadku ich stwierdzenia jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia.
3. Kompetencje zawodowe wyrażają się tym, że pracownik Uczelni posiada poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowe pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki oraz rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Proces zatrudniania pracowników jest prowadzony w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Struktura organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym Uczelni obejmuje zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości w obszarze działalności Uczelni związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych. Zakres obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika posiada formę pisemną. Struktura organizacyjna Uczelni odpowiada zadaniom nałożonych na nią w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację celów ujętych w planie.
5. Powierzanie uprawnień wyraża się tym, że rektor określa zakres uprawnień odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika. Wydane pełnomocnictwo jest ewidencjonowane w

rejestrze pełnomocnictw. Podejmowanie decyzji wykraczających ponad zakres pełnomocnictwa jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 8 **Zarządzanie ryzykiem**

§ 12

1. Osiągnięcie celów Uczelni wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Uczelnia sporządza roczny plan rzeczowo-finansowy realizujący strategię rozwoju oraz prowadzi bieżącą ocenę realizacji zadań.
3. Identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację celów dokonuje rektor systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań na podstawie ryzyka przedstawionego przez pracowników. Działania związane z pozyskiwaniem lub wydatkowaniem środków są podejmowane na bieżąco, w oparciu o dane uzyskane z kwestury.
W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje Uczelnia, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
4. Analiza ryzyka dokonywana jest systematycznie przez dysponentów środków w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych na realizację założonych celów. Polega na określeniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, możliwych jego skutków i ma na celu doprowadzenie ryzyka do akceptowalnego poziomu.
5. W procesie analizy uwzględnia się w szczególności :
 - a) czynniki zewnętrzne, w tym: zmiany przepisów prawa, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne na określone kierunki kształcenia,
 - b) czynniki o charakterze finansowym, w tym: otrzymane środki finansowe, wzrost kosztów działalności, zmiana parametrów ustalania wielkości otrzymywanych środków finansowych, zakłócenie w działalności inwestycyjnej, zmiany wartości przychodów,
 - c) czynniki wynikające z charakteru prowadzonej działalności, w tym: niż demograficzny, dostępność kształcenia w uczelniach zagranicznych, zmiana kierunków studiów, ryzyko związane z działalnością badawczą,
 - d) czynniki związane z zarządzaniem, w tym: zmiany organizacyjne w Uczelni,
 - e) inne czynniki związane ze zdarzeniami okresów minionych,
6. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem w Uczelni są zobowiązane każdorazowo przed podjęciem decyzji określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działania mające na celu doprowadzenie ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Rozdział 9 **Wykonywanie kontroli w zakresie gospodarowaniem mieniem**

§ 13

Kontroli podlega sposób gospodarowania mieniem Uczelni w szczególności pod kątem przydatności, racjonalności wykorzystania, stanu technicznego oraz jego ochrony, ujawnienia środków trwale uszkodzonych, niepełnowartościowych oraz takich, u których nastąpiła całkowita utrata wartości użytkowej.

§ 14

Kontrola sposobu gospodarowania mieniem obejmuje badanie:

- 1) zgodności zaewidencjonowania mienia (stany rzeczywiste i stany księgowe),
- 2) prawidłowości w zakresie dokonywanych przeglądów materiałów i urządzeń możliwych do odzyskania i ponownego ich użycia,
- 3) stanu zabezpieczenia mienia,
- 4) zgodności dokumentowania wszelkich przesunięć składników majątkowych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 15

1. Kontroli w zakresie wymienionym w §14 ust. 1 i ust. 2 dokonuje kanclerz za pośrednictwem pracowników Działu Inwentaryzacji oraz Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Kwestor dokonuje kontroli pod względem zgodności ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych z księgami inwentarzowymi prowadzonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Osoby wymienione w §2 ust. 1 i 2, 3 i 4 wykonują kontrolę w sposób ciągły i zobowiązane są korygować na bieżąco wszelkie nieprawidłowości, a w razie potrzeby przedstawić rektorowi odpowiednie wnioski, w tym propozycje niezbędnych uregulowań normatywnych.

§ 16

1. Kontrolę okresową w zakresie wskazanym w §15 ust. 1, nie rzadziej niż jeden raz w roku, przeprowadza komisja powołana przez kanclerza.
2. Komisja, o której mowa w §15 ust. 1, kontrolę kończy sporządzeniem protokołu zawierającym ustalenia faktyczne, ocenę stopnia i zakresu naruszeń, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie przyczyn naruszeń, wnioski dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości, wnioski dotyczące wprowadzenia uregulowań normatywnych bądź zakresu zmian w aktach istniejących, wnioski dotyczące ewentualnych konsekwencji służbowych.

§ 17

System kontroli finansowej jest oceniany każdorazowo przez audytora wewnętrznego przy wykonywanym zadaniu audytowym obejmującym określony obszar działania Uczelni. Funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, w tym finansowej, są oceniane pod względem ich skuteczności działania, możliwości ulepszenia, a także przydatności w zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

§ 18

Wszystkie nieprawidłowości stwierdzone w związku ze sprawowaną kontrolą finansową w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem należy w trybie natychmiastowym wyeliminować poprzez podjęcie właściwych działań.

§19

Jeżeli w związku ze sprawowaną kontrolą finansową wymagane jest podjęcie decyzji przez rektora, osoby sprawujące kontrolę zobowiązane są w trybie natychmiastowym powiadomić pisemnie rektora o zaistniałym fakcie.

Rektor
prof. dr hab. Tadeusz Trziszka