

Zarządzenie nr 85/2011
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 27 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. /Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240/ zarządza się, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza Kartę audytu wewnętrznego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załączniki:

1. Karta audytu wewnętrznego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

**Karta audytu wewnętrznego
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Karty Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni oraz podnoszenie jakości jego działania.
2. Karta Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ustala:
 - 1) cele, rolę i zakres audytu wewnętrznego;
 - 2) organizację audytu wewnętrznego w Akademii;
 - 3) obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
 - 4) uprawnienia audytora wewnętrznego;
 - 5) prawa i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Akademii;
 - 6) sposób sporządzania, elementy oraz realizację planu audytu;
 - 7) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 8) sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - 9) dokumentację audytową;
 - 10) oceny audytu wewnętrznego;
 - 11) relacje z instytucjami kontrolnymi i audytorami zewnętrznymi.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny w Uczelni prowadzony jest na podstawie:
 - 1) Regulacji powszechnie obowiązujących, takich jak:
 - a) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych* (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240),
 - b) *Rozporządzenie Ministra z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* (Dz. U. 2010 nr 21 poz. 108),
 - c) *Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* (załącznik do Komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych),
 - d) *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.)
 - e) *Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* (Załącznik nr 1 do Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006),
 - f) *Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* (Załącznik nr 2 do Komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006).
 - 2) Regulacji wewnątrzuczelnianych:
 - a) *Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku*,
 - b) *Regulaminu Organizacyjnego Administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku*.

§ 3

1. Użyte w treści określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia, Akademia – Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 2) Rektor – Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 3) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych – kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 5) zadania audytowe – zadania zapewniające i czynności doradcze;
- 6) zadanie zapewniające – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 7) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Rektorem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 8) czynności sprawdzające – należy rozumieć czynności dokonywane w celu oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń wynikających z zadania zapewniającego.

CELE, ROLA I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
4. Głównym celem audytu jest przysparzanie wartości dodanej Uczelni i usprawnianie jej działalności.

§ 5

Rola audytu wewnętrznego polega na:

- 1) rozpoznaniu i ocenie ryzyka istniejącego lub mogącego zaistnieć w działalności Uczelni,
- 2) badaniu i ocenie prawidłowości oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej, stworzonych w celu kontrolowania, eliminowania, ograniczania i monitorowania takiego ryzyka.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie jednostki organizacyjne Akademii.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Rektor powinien być powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu i wpływania na sposób wykonania pracy audytora wewnętrznego.

ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

§ 7

Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Akademii na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny w Akademii podlega bezpośrednio Rektorowi, który zawiera i rozwiązuje z nimi umowę o pracę oraz zapewnia niezależność organizacyjną wykonywanych przez niego zadań.
2. Audytor w całości swego działania nie podlega żadnym wpływom osób trzecich, w szczególności innych pracowników Akademii.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 9

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
 - 1) planować zakres prac audytowych na podstawie analizy ryzyka, uwzględniając wymogi ustawy o finansach publicznych;
 - 2) opracowywać roczny planu audytu wewnętrznego w uzgodnieniu z Rektorem, a następnie przedłożyć go komórce audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla danego działu administracji rządowej;
 - 3) przeprowadzać audyt w komórkach organizacyjnych Uczelni wynikających z rocznego planu audytu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Rektora audyt poza planem;
 - 4) zidentyfikować wystarczające, wiarygodne, odpowiednie oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu prac audytorskich;
 - 5) dokumentować istotne informacje dla wyników zadania;
 - 6) realizować zadania audytowe w oparciu o analizę ryzyka;
 - 7) sporządzać na podstawie ustaleń audytu sprawozdania oraz wnioski i zalecenia poaudytowe;
 - 8) przedstawiać Rektorowi sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni;
 - 9) niezwłocznie powiadamiać Rektora o zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach.
2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.
3. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do powiadomienia Rektora o każdym przypadku ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do powiadamiania Rektora o przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub naruszenia prawa.
5. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm, działać z biegłością zawodową oraz należytą starannością, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 10

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań audytowych przewidzianych w planie audytu wewnętrznego;
 - 2) opracowanie na podstawie wyników analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego i przekazanie go Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminach przewidzianych w aktualnych regulacjach prawnych;

- 3) przygotowanie sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego i przekazanie go Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego—w terminach wynikających z aktualnych przepisów prawnych.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Akademii, ale poprzez ustalenia i zalecenia poaudytowe, wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów.
3. Audytor wewnętrzny nie może przejmować uprawnień dotyczących zarządzania Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, jednak powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

UPRAWNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 12

1. Audytor wewnętrzny, ma gwarantowany ustawowo, nieograniczony wgląd do dokumentacji, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma nieograniczone prawo uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników Uczelni, bez pośrednictwa ich przełożonych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i zasad dobrej współpracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Pracownicy Uczelni mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym przy realizacji zadań audytowych.
2. Pracownicy Uczelni mają obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień, sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny w wskazanym przez niego terminie.

§ 14

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek umożliwić wykonanie audytorowi wewnętrznemu zadań audytowych, poprzez informowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
2. W zakresie swoich kompetencji kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni powinni przekładać Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu propozycje działań naprawczych uwzględniających poszczególne ustalenia audytu lub przyczyny odmowy wdrożenia działań naprawczych.
3. W przypadku rozbieżności zdań pomiędzy audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki organizacyjnej ostateczna decyzja w sprawie akceptacji zaleceń audytora wewnętrznego należy do Rektora.

SPOSÓB SPORZĄDZANIA, ELEMENTY ORAZ REALIZACJA PLANU AUDYTU

§ 15

Audytor wewnętrzny do końca roku sporządza plan audytu na następny rok.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny w celu opracowania planu audytu przeprowadza, w sposób udokumentowany, analizę ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny sporządzając analizę ryzyka oraz wyznaczając obszary działalności Uczelni charakteryzujące się największym poziomem ryzyka, bierze pod uwagę:
 - 1) zakres odpowiedzialności Rektora za funkcjonowanie kontroli zarządczej;
 - 2) cele i zadania Uczelni, w tym zadania wynikające z planu działalności;
 - 3) system kontroli zarządczej w Uczelni;
 - 4) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 5) wyniki innych kontroli lub audytów;
 - 6) uwagi Rektora;
 - 7) wytyczne ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów.
3. Matematyczna metoda analizy ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, którą stosuje audytor wewnętrzny w analizie ryzyka, uwzględnia priorytet Rektora Uczelni.
4. Wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających audytor bierze pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy zasobów osobowych;
 - 2) uwagi Rektora;
 - 3) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu utworzony w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 17

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych (jakimi dysponuje audytor wewnętrzny),
- 3) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 4) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 5) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 6) tematy zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających wraz z czasami planowanymi w osobodniach na ich realizację,
- 7) informację na temat cyklu audytu.

§ 18

Audytor wewnętrzny do dnia 15 stycznia każdego roku przesyła kopię planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 19

1. W trakcie realizacji planu dopuszcza się możliwość zmiany jego zakresu po uzgodnieniu z Rektorem.

2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić zadania audytowe poza planem audytu, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 19

Audytor wewnętrzny realizuje plan audytu poprzez:

- 1) zadania zapewniające,
- 2) czynności doradcze,
- 3) czynności sprawdzające.

§ 20

Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§ 21

Na potrzeby zadania zapewniającego opracowywane są analiza ryzyka i program w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

§ 22

Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w jednostkach organizacyjnych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom jednostek organizacyjnych informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

§ 23

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostkach organizacyjnych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych jednostek ustalenia stanu faktycznego.

§ 24

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

§ 25

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom audytowanych jednostek organizacyjnych objętych zadaniem zapewniającym.
2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku audytowanych jednostek organizacyjnych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.
3. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. W wyjątkowych sytuacjach audytor może skrócić termin zgłoszenia wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do 7 dni kalendarzowych lub wydłużyć do 21 dni od otrzymania sprawozdania przez kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej.

§ 26

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Rektorowi i kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej,

2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu ich złożenia, przekazuje sprawozdanie Rektorowi.

§ 27

1. Kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Rektora.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku gdy kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej, nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Rektor — w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne — wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierowników audytowanych jednostek organizacyjnych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 28

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

§ 29

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w uzgodnionym zakresie.
2. Czynności doradcze przeprowadzane mogą być w formie:
 - 1) konsultacji;
 - 2) analizy, oceny i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) udziału na naradach, spotkaniach, członkostwo w komisjach powoływanych przez Rektora;
 - 4) wyrażania opinii, składania wniosków usprawniających funkcjonowanie Uczelni.
3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz sprawozdania z czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Sprawozdanie z czynności doradczych przeprowadzanych w formie wymienionej w pkt. 2 ppkt. 1), ppkt. 2), ppkt. 4) powinno zawierać co najmniej:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności;
 - 2) podstawę czynności (np. upoważnienie Rektora, zlecenie Rektora, decyzja Rektora, wniosek audytora);
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) wnioski i zalecenia w sprawie usprawnienia funkcjonowania Uczelni.

SPOSÓB SPORZĄDZANIA ORAZ ELEMENTY SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

§ 30

1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza i składa Rektorowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera:
 - 1) informacje na temat zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających, w odniesieniu do planu audytu;
 - 2) wskazanie przyczyn odstępstw w realizacji planu, jeżeli takie wystąpiły;
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.
3. Audytor wewnętrzny w terminie do dnia 15 lutego każdego roku przesyła kopie sprawozdania do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

DOKUMENTACJA AUDYTOWA

§ 31

1. W celu dokumentowania czynności i zdarzeń o istotnym znaczeniu dla wyniku audytu, audytor wewnętrzny prowadzi bieżące i stałe akta audytu.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Akademii, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez podstaw obowiązującego prawa lub bez zgody Rektora.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 3 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

OCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 32

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Przewiduje się dwa rodzaje oceny: wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Ocena wewnętrzna powinna obejmować bieżącą ocenę działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane metodą samooceny.
3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest przez upoważnionych pracowników na podstawie zatwierdzonego przez Ministra Finansów planu przeprowadzania oceny.

RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI I AUDYTORAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 33

1. Audytor wewnętrzny kontaktuje się z przedstawicielami zewnętrznych instytucji kontrolnych w porozumieniu z Rektorem lub osobą przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Dokumentacja audytowa może być udostępniona zewnętrznym instytucjom kontrolnym tylko za wiedzą Rektora lub upoważnionej przez niego osoby.