

Uchwała Nr .240./2008
Zarządu Powiatu Gdańskiego
z dnia .22.12./2008r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, powiatowych inspekcjach i strażach oraz kontroli w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego.

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, powiatowych inspekcjach i strażach oraz kontroli w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego wykonywanej przez Zarząd Powiatu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3

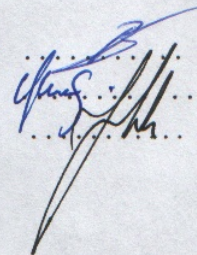
Traci moc Uchwała Nr 329/2001 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 19 września 2001 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Cezary Bieniasz – Krzywiec
2. Roman Chylewski
3. Kazimierz Kloka



REGULAMIN
kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, powiatowych
inspekcjach i strażach oraz kontroli w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe
z budżetu Powiatu Gdańskiego.

Rozdział I
Uregulowania ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) Przewodniczący Zarządu, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gdańskiego;
- 3) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds Kontroli Wewnętrznej;
- 4) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego, powiatowe inspekcje i straże oraz inne jednostki otrzymujące środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego,
- 5) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Gdańskiego, powiatowej inspekcji i straży oraz kierownika jednostki otrzymującej środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego, która podlega kontroli;

§ 2.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 4.

Za prawidłową realizację zadań pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiada Starosta.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych inspekcji i straży, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 7.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera:
 - datę sporządzenia,
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
 - okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Przewodniczącego Zarządu oraz informacje własne pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej dotyczące funkcjonowania jednostki.
3. Plan kontroli zatwierdza Przewodniczący Zarządu w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej Przewodniczący Zarządu.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1. na wniosek pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej zatwierdzony przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 8.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz jego stanowisko służbowe;
 - 3) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 5) cel, przedmiot i zakres kontroli;
 - 6) okres podlegający badaniu;
 - 7) termin ważności upoważnienia;
 - 8) datę wydania upoważnienia;
 - 9) podpis wydającego upoważnienie.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. Przewodniczący Zarządu w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
5. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Przewodniczący Zarządu przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Samodzielnego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący.
3. Program kontroli zatwierdza Przewodniczący Zarządu.
4. Program kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli,
 - 4) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli,
 - 5) wskazówki metodyczne,
 - 6) założenia organizacyjne.

§ 10.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki.
2. Kontrolujący może być wyłączony przez Przewodniczący Zarządu na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Zarządu, który postanawia o jego wyłączeniu.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, identyfikator osobowy oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
 3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwi kontrolującemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 12.

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 3) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 13.

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 14.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie identyfikatora osobowego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych

- z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzenia niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
 - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
 - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
 - 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 15.

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 16.

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:

- 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
- 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
- 4) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.

7. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

8. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§ 17.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

- 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.

2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- 3) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
- 4) cel, zakres i przedmiot kontroli;
- 5) okres podlegający badaniu;
- 6) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 7) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- 8) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- 9) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
- 11) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania.

6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego
7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
8. W terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza w terminie 14 dni na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, kontrolujący, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
12. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
13. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
14. W przypadku odmowy podpisania ostatecznego protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
15. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
16. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 18.

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 2, 3.
2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku gdy protokół kontroli został już sporządzony i prawidłowo doręczony Kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący przedkłada Przewodniczącemu Zarządu do zatwierdzenia.

§ 19.

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 10;
- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 20.

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 17 ust. 8, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 17 ust. 8 lub § 19 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu.
5. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
6. Pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Przewodniczącego Zarządu na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§21

Do kontroli w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu od § 7 do § 20.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 22.

1. Kontroler prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
 - 2) program kontroli,
 - 3) upoważnienie do kontroli,
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,

- 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
 - 6) protokoły,
 - 7) notatki służbowe,
 - 8) protokół z kontroli,
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
 - 10) wystąpienie pokontrolne,
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się pracownikowi ds. Kontroli Wewnętrznej

Rozdział IX
Czynności pokontrolne
§ 23.

1. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Rozdział X
Przepisy przejściowe
§ 24.

Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.