

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>120.65.2018</sup>  
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO  
z dnia.....<sup>7. marca</sup>..... 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego  
w Wołominie i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120.54.2015 Starosty Wołomińskiego z dnia 7 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Kazimierz Rakowski



## **Regulamin Kontroli Wewnętrznej**

### **Rozdział I. Uregulowania ogólne**

Niniejszy regulamin określa sposób organizacji i przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez pracowników Biura Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

#### **§ 1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze - należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 3) podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz podległe jednostki organizacyjne Powiatu Wołomińskiego, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego - należy przez to rozumieć naczelnika/kierownika jednostki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie, lub kierownika podległej jednostki organizacyjnej Powiatu Wołomińskiego;
- 5) dni robocze - należy przez to rozumieć wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od prac oraz dodatkowo wolnych od pracy ustanowionych Zarządzeniem Starosty Wołomińskiego.

#### **§ 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) zidentyfikowaniu nieprawidłowości oraz ustaleniu ich przyczyn;
  - 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
  - 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### § 3

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje Biuro Kontroli Wewnętrznej.

### § 4

Za prawidłową realizację zadań Biura Kontroli Wewnętrznej odpowiada Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.

## Rozdział II.

### Forma i zakres kontroli wewnętrznej

Kontrola wewnętrzna prowadzi działania koordynacyjne i kontrolne zgodnie z wytycznymi i standardami funkcjonowania kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywności działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

### § 6

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, 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;
  - 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 przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
- 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 kontroli, rodzaj kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Kontrola może być przeprowadzana jako:
  - 1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
  - 2) kontrola doraźna – wynikająca z bieżących potrzeb;
  - 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
3. Roczny plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Starostę Wołomińskiego dotyczące funkcjonowania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie, podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, kontroli realizacji zadań publicznych, kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, kontroli w zakresie przeprowadzenia czynności sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzenia czynności wyjaśniających i kontrolnych w sprawach doraźnych.
4. Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej opracowuje i przedkłada plan kontroli Staroście Wołomińskiemu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej Starosta Wołomiński.
6. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Starosty Wołomińskiego.

7. Zatwierdzony przez Starostę Wołomińskiego plan kontroli znajduje się w Biurze Kontroli Wewnętrznej i jest dokumentem poufnym.

## § 8

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisanego przez Starostę Wołomińskiego według stosownego wzoru.
2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej wyznacza koordynatora kontroli.
3. Koordynator kontroli dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów, nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli oraz wykonuje czynności kontrolne.
4. Starosta Wołomiński w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

## § 9

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.
4. Program kontroli określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - 2) termin i miejsce przeprowadzenia kontroli,
  - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli,
  - 4) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli,
  - 5) założenia organizacyjne.

## § 10

1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontroler, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontroler może być wyłączony przez Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej, na wniosek od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości

co do jego bezstronności.

5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontroler powiadamia niezwłocznie Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolera po rozpoczęciu kontroli, Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej informuje o tym na piśmie kontrolera i kontrolowanego, a w przypadku zespołów wieloosobowych także koordynatora kontroli. Informację o wyłączeniu kontrolera z udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolera, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1–4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

## § 11

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej powiadamia pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego, na co najmniej 3 dni robocze przed terminem kontroli, o zakresie i przedmiocie kontroli, terminie i miejscu jej przeprowadzania, bądź w sposób określony przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącymi kontrolowanego zakresu.
2. Zawiadomienia o przeprowadzenia kontroli nie stosuje się w przypadku pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową lub identyfikator osobowy a także jeśli jest to uregulowane odrębnymi przepisami prawa dokument tożsamości i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
4. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie.
5. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy Starosta, na wniosek Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej, umożliwia kontrolerowi przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy według stosownego upoważnienia.

## Rozdział IV.

### Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego

## § 12

Podmiot kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo w szczególności do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolerowi 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. Podmiot kontrolowany w szczególności jest obowiązany:
  - 1) umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych;
  - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera lub koordynatora kontroli – również w formie pisemnej;
  - 3) przedstawić, na żądanie kontrolera lub koordynatora kontroli w terminie wyznaczonym, posiadane dowody i inne materiały;
  - 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 kontrolera lub koordynatora kontroli oraz zestawienia i obliczenia;
  - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolerowi, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
  - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów lub ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3–4, może nastąpić w formie pisemnej z uwzględnieniem jedynie w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontroler nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

## **Rozdział V.**

### **Prawa i obowiązki kontrolera**

### **§ 14**

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
  - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie stosownego upoważnienia, legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego, bez potrzeby uzyskiwania przepustki ponadto nie podlega rewizji osobistej, jeżeli przewiduje ją wewnątrz regulamin podmiotu kontrolowanego;
  - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym regulaminami;
  - 3) żądania od podmiotu kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli 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 podmiotowi kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
  - 7) żądania od podmiotu kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń;
  - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów, w tym dokonania oględzin;
  - 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontroler podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

## **§ 15**

Kontroler jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia podmiotowi kontrolowanemu prawa czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez umożliwienie wypowiedzenia się 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.

## **§ 16**

Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być (w uzasadnionych przypadkach) powołani przez Starostę Wołomińskiego, na wniosek Kierownika Biura Kontroli rzeczoznawcy, którzy za wykonywane czynności otrzymają wynagrodzenie według odrębnych zasad.

## **Rozdział VI.**

### **Dokumentowanie przebiegu kontroli**

## **§ 17**

1. Do dowodów zalicza się w szczególności: 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 oraz zestawienia i obliczenia są na żądanie kontrolera lub koordynatora kontroli potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
  3. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się w szczególności przez:
    - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
    - 2) opieczątowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
    - 3) pobranie dowodów i próbek z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
    - 4) dokumentowanie pobrania dowodów i próbek w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kierownik podmiotu kontrolowanego.
  4. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
  5. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy – koordynator kontroli.

## **Rozdział VII.**

### **Protokół z kontroli**

#### **§ 18**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli sporządza kontroler, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy wszyscy kontrolerzy uczestniczący w czynnościach kontrolnych w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i opartego na zebranych dowodach.
4. Protokół kontroli zawiera:
  - 1) 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 kontrolera, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
  - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora kontroli;
  - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
  - 5) cel kontroli;
  - 6) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;

- 7) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolera ;
  - 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) informacje o zebranych dowodach;
  - 12) wzmiankę o poinformowaniu podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
  - 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
6. Po podpisaniu protokołu przez kontrolera, doręcza on protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
  7. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator kontroli.
  8. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolera oraz przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
  9. Załączniki do protokołu powinny być ponumerowane zgodnie z kolejnością w jakiej były wymienianej w protokole.
  10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
  11. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
  12. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
  13. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 11, kontroler lub, w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator kontroli, obowiązany jest, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub wyjaśnień dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
  14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także w przypadku dokonania zmian w protokole – kontroler, w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego, przekazując zmieniony lub uzupełniony protokół podmiotu

kontrolowanego.

15. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler lub, w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator kontroli, przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
16. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu lub w otrzymania stanowiska o którym mowa w ust. 14, kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
17. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontroler czyni o tym odrębną adnotację w protokole w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli.
18. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub pracowników objętych kontrolą, brak złożenia wyjaśnień oraz odmowa parafowania protokołu, nie stanowią przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
19. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

## **§ 19**

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez kontrolera który podlega wyłączeniu, stosownie do § 10 ust. 1;
- 3) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolerowi.

## **Rozdział VIII.**

### **Wystąpienie pokontrolne**

## **§ 20**

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 18 ust. 9, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontroler sporządza, w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 18 ust. 16 lub § 19, wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego..
3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, wystąpienie pokontrolne sporządza koordynator kontroli i doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
  - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
  - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;

- 3) wykaz 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.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Wołomiński.
  6. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Kierownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

## **Rozdział IX.**

### **Akta kontroli**

#### **§ 21**

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator kontroli – 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) zawiadomienie oraz program kontroli,
  - 3) upoważnienie do kontroli,
  - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
  - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez podmiot kontrolowany,
  - 6) protokoły,
  - 7) notatki służbowe,
  - 8) protokół z kontroli,
  - 9) zastrzeżenia i wyjaśnienia składane przez podmiot kontrolowany,
  - 10) wystąpienie pokontrolne,
  - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Kierownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej.

## **Rozdział X. Czynności pokontrolne**

### **§ 22**

1. Kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych poprzez kierowanie do kierownika podmiotu kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Pisma z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych podpisuje Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może również być egzekwowane poprzez kontrole sprawdzające w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
4. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

## **Rozdział XI. Przepisy przejściowe**

### **§ 23**

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

## **Rozdział XII. Przepisy końcowe**

### **§ 24**

Zmiany Regulaminu Kontroli Wewnętrznej dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia, tj. w drodze Zarządzenia Starosty Wołomińskiego.

**STAROSTA**  
  
*Kazimierz Rakowski*