Załącznik
do Uchwały Nr 320/09
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 19 stycznia 2009r.

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI NASTĘPNEJ ORAZ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PROCEDUR KONTROLI

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:
1) jednostka – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach lub powiatową jednostkę organizacyjną,
2) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pabianickiego,
3) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
4) Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego - Przewodniczącego Zarządu Powiatu Pabianickiego,
5) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego , a także kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
6) kontrolowana jednostka – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach lub powiatową jednostkę organizacyjną,
7) kontrolowana komórka – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej,
8) komórka kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej w Starostwie,
9) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział lub komórkę równorzędną Starostwa lub komórkę organizacyjną wyodrębnioną odpowiednio w statucie lub regulaminie organizacyjnym powiatowej jednostki organizacyjnej,
10) inspektor kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć inspektora kontroli wewnętrznej zatrudnionego w Starostwie.

§ 2. Niniejszy regulamin określa zasady kontroli następnej oraz kontroli przestrzegania procedur kontroli finansowej wykonywanej przez inspektora kontroli wewnętrznej.

§ 3.1. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi , to jest wyznaczonymi przez obowiązujące przepisy (prawne , organizacyjne , ekonomiczne i finansowe) oraz decyzjami wynikającymi z zarządzenia lub wyznaczenia wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy , w tym zasad racjonalnego i efektywnego działania.
2. Stosownie do postanowień ust. 1 podstawowe zadania działalności kontrolnej w danej jednostce obejmują:
1) badania zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowania ich działalności,
2) badanie realizacji zadań i efektywności zadań,
3) badanie i ocenę przebiegu realizacji budżetu , wykrywania nieprawidłowości oraz odchyleń w wykonywaniu zadań , ujawniania niegospodarności , marnotrawstwa, niedbalstwa , zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia , naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
4) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu normatywnego lub postulowanego oraz wskazywania pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
5) wskazywanie środków i sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

3. Kontrolą również obejmować obowiązujące unormowania w celu zgłoszenia uwag ich wadliwości lub dezaktualizacji , zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na wykonywanie zadań jednostki.

§ 4. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać działalność kontrolowanej jednostki z punktu widzenia następujących kryteriów:
1) legalności,
2) gospodarności,
3) celowości,
4) rzetelności,
5) sprawności organizacji.

§ 5.1. Przedmiotem kontroli jest przestrzeganie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości , prawo zamówień publicznych , o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych , ordynacja podatkowa i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych , kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa materialnego regulującego działalność kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej , przepisów wewnętrznych obowiązujących w kontrolowanej jednostce (komórce) a w szczególności:
1) zgodności realizacji wydatków budżetowych z planem finansowym i rzeczowym jednostki (komórki) organizacyjnej,
2) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku jednostki , jego ochroną i inwentaryzacją,
3) przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w jednostce,
4) ustalania i odprowadzania należności budżetowych,
5) wykorzystania dotacji z budżetu,
6) zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
7) wydatkowania środków finansowych w oparciu o przepisy ustawą prawo zamówień publicznych,
8) windykacji należności i terminowości regulowania zobowiązań,
9) organizacji obiegu dokumentów księgowych , terminowości ich opracowywania, zatwierdzania i realizacji,
10) sporządzania sprawozdawczości i jej zgodności z ewidencją finansowo – księgową,
11) prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się z problematyką jednostki (komórki) organizacyjnej przewidzianej do kontroli poprzez zapoznanie się z podstawowymi dokumentami regulującymi jej działalność (statut , regulamin organizacyjny , itp.) , z materiałami dotyczącymi poprzednich kontroli oraz odnośnymi przepisami.

§ 6.1. Procedury kontroli finansowej w Starostwie reguluje odrębna Uchwała Zarządu.

2. Procedury kontroli finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych ustalają kierownicy jednostek.

3. Ustalając procedury kontroli finansowej kierownik jednostki organizacyjnej powinien wziąć pod uwagę standardy kontroli finansowej określone przez Ministra Finansów oraz specyficzne warunki prawne , organizacyjne , kadrowe , finansowe , w jakich funkcjonuje dana jednostka.

4. Wszystkie przypadki , w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur , instrukcji lub wytycznych należy uzasadnić , udokumentować i zatwierdzić. Obowiązek ten spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej lub

uprawnionym przez niego pracowniku.

5. Kontrola przestrzegania przez jednostkę procedur , o których mowa w ust. 1 odbywa się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
6. Kontrola przestrzegania przez jednostkę procedur , o których w ust. 1 obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków kontrolowanej jednostki.
7.. Jeżeli kontrola danej jednostki odbywa się rzadziej niż raz w roku , kontrolą przestrzegania procedur należy objąć co najmniej 5% wydatków jednostki w każdym roku nie objętym kontrolą oraz co najmniej 5% wydatków w roku , w którym odbywa się kontrola.

§ 7.1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa , inspektor kontroli wewnętrznej obowiązany jest powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego a oprócz tego Starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych inspektor kontroli wewnętrznej jest zobowiązany do przygotowania projektu wystąpienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
3. W każdym przypadku ujawnienia czynu przestępczego inspektor kontroli wewnętrznej zobowiązany jest do:
   1) przygotowania – przy współudziale radcy prawnego Starostwa – projektu pisma Starosty , skierowanego do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw, zawierającego powiadomienie o tym fakcie,
   2) ustalenia , jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu,
   3) zbadania , czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonywania,
   4) przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania do decyzji Starosty, wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

§ 8.1. Sposób działania inspektora kontroli wewnętrznej wynika z następujących zasad:
   1) inspektor kontroli wewnętrznej nie bierze osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponosi odpowiedzialności za jej przebieg , a więc nie ma uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym jednostkom (komórkom) i ich pracownikom,
   2) inspektor kontroli wewnętrznej nie może być zatrudniony do prac nie związanych z kontrolą , które w przyszłości mogłyby podlegać ich właśnie kontroli,
   3) inspektor kontroli wewnętrznej ponosi odpowiedzialność za rzetelne , obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawienie faktów kontrolnych , przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstawanie , a także obiektywnych wniosków pokontrolnych.
2. W celu zapewnienia obiektywnego , rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawiania ustaleń oraz wniosków z kontroli , inspektor kontroli wewnętrznej zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
   1) zasady faktu kontrolnego , to jest ustalenia wszystkich elementów tego faktu,
   2) zasady prawdy materialnej (obiektywnej) , to jest obowiązku przedstawienia faktów kontrolnych w sposób obiektywny , rzetelny , zgodny z rzeczywistością,
   3) zasady kontradykteryjności , to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych przez;
      a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) przy

określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych , obowiązkowe żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości),

b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych , wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawianych przez kontrolowanych,

c) dwustronne podpisanie protokołu z kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i inspektora kontroli wewnętrznej,

4) zasady podmiotowości kontroli , to jest obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawiania wniosków pokontrolnych stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu dowodów , w przypadku bardziej złożonych faktów kontrolnych , których elementy dotyczą innych jednostek (komórek) organizacyjnych , należy przeprowadzić kontrolę w tych jednostkach (komórkach) i sporządzić protokoły częściowe według kompetencji,

5) zasady przedmiotowości kontroli , to jest obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub decyzją Starosty , z wyjątkiem podejmowania działań kontrolnych zawsze w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia,

6) zasady źródłowości badań kontrolnych , to jest obowiązku ustalania faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewnienia się co do rzetelności dowodów wtórnych (np. sprawozdań),

7) zasady bezpośredniości badań kontrolnych , to jest obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i nie poprzestawaniu na uzyskaniu informacji o danych faktach , np. wyjaśnieniach.

§ 9.1. Inspektor kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Upoważnienie do kontroli udzielane jest w formie Zarządzenia Starosty i powinno określać:
   1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki (komórki),
   2) zakres kontroli,
   3) termin kontroli i sporządzenia protokołu kontroli,
   4) tematykę kontroli.
3. Objęcie zakresem kontroli spraw nie ujętych w planie kontroli lub zmiana planu i przeprowadzenia kontroli bezwzględnie wymagają zgody Starosty.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce (komórce) organizacyjnej.
6. Inspektor kontroli wewnętrznej dokonuje ustaleń na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
7. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
8. Upoważniony do kontroli inspektor kontroli wewnętrznej ma prawo:
   1) wstępu na teren oraz do pomieszczeń , magazynów , itp. kontrolowanych jednostek (komórek) organizacyjnych,
   2) do asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych jednostek (komórek) organizacyjnych,
   3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych , planów , sprawozdań , analiz oraz wszelkich dokumentów , a także do sporządzania kserokopii , odpisów i wyciągów,

4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczenia , pomiarów , szkiców , zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
6) wnioskowania o powołanie przez Starostę za zgodą Zarządu specjalistów i biegłych do wykonania określonych czynności,
7) zabezpieczenia dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

9. Inspektor kontroli wewnętrznej nie ma prawa udzielania jakichkolwiek informacji i wygłaszania własnych opinii i uwag w sprawach wynikających zarówno ze stwierdzonych nieprawidłowości w toku kontroli jak i dotyczących funkcjonowania kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez inspektora kontroli wewnętrznej przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych , ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy ordynacja podatkowa , inspektor kontroli wewnętrznej ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w tych ustawach oraz odpowiedzialność służbową.

§ 10.1. Inspektor kontroli wewnętrznej wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów kontroli.
2. Źródłami inspiracji tematycznej planów kontroli są zadania zlecone przez członków Zarządu , Skarbnika i Sekretarza Powiatu , a także sygnały organów ścigania , Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady Powiatu Pabianickiego oraz własna inicjatywa inspektora kontroli wewnętrznej.
3. Plan kontroli powinien zawierać zakres przedmiotowy (tematy) i podmiotowy (jednostki lub komórki organizacyjne przewidziane do kontroli).
4. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
5. Wszystkie wnioski dotyczące przeprowadzenia kontroli doraźnej zgłoszone po zatwierdzeniu planu kontroli podlegają zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 11.1. W stosunku do kontroli planowanych , inspektor kontroli wewnętrznej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinien przeprowadzić analizę przed kontrolną tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli.
2. W ramach analizy przed kontrolnej inspektor kontroli wewnętrznej powinien zapoznać się z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami (uchwały i decyzje Zarządu, zarządzenia , decyzje i polecenia Starosty , itp.) , regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli.

§ 12.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych , inspektor kontroli wewnętrznej przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej treść Zarządzenia Starosty wraz z planem kontroli oraz okazuje swoją legitymację służbową
2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić warunki do prawidłowego i sprawnego wykonywania kontroli przez inspektora kontroli wewnętrznej , w szczególności:
1) stworzyć kontrolującemu warunki pracy , stosownie do posiadanych możliwości,
2) powodować niezwłoczne przedkładanie żądanych dokumentów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
3) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych,
4) zapewnić w toku kontroli niezbędną pomoc podległych pracowników w terminach uzgodnionych z inspektorem kontroli wewnętrznej,
5) likwidować na bieżąco uchybienia stwierdzone przez inspektora kontroli

wewnętrznej , jeżeli leży to w kompetencjach i możliwościach kierownika,
6) udzielać wszelkiej pomocy technicznej , w tym przepisywanie protokołu z kontroli.

§ 13.1. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów , zgodnie z zasadami określonymi w § 8.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty , dowody rzeczowe , protokoły z oględzin , dane ewidencyjne i sprawozdawcze , opinie specjalistów i biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia , zdjęcia fotograficzne , itp.
3. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie , jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

§ 14.1. W razie konieczności ustalenia aktualnego stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach inspektor kontroli wewnętrznej dokonuje oględzin pomieszczeń, terenów , składników majątkowych itp.
2. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan , a w razie jego nieobecności kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika oraz osoby asystującej.
3. Z oględzin , które wykazały nieprawidłowości sporządza się niezwłocznie odrębny protokół , który podpisuje inspektor kontroli wewnętrznej i osoby wymienione w ust.2.
4. Ustalenie w toku oględzin ilościowego stanu składników majątkowych wymaga sporządzenia protokołu w każdym przypadku ich przeprowadzenia.
5. W innych przypadkach niż wymienione w ust. 2 – 4 , o sporządzeniu protokołu rozstrzyga inspektor kontroli wewnętrznej , mając na uwadze możliwość wykorzystania protokołu jako punktu odniesienia w przyszłej kontroli.
6. Pobranie dowodów rzeczowych będących dowodem stwierdzonych nieprawidłowości powinno być udokumentowane odrębnym protokołem i odbywać się w trybie określonym w ust. 2 – 4.
7. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§ 15.1. W razie potrzeby , a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa , inspektor kontroli wewnętrznej zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania.
2. Dowody zabezpiecza się przez:
1) przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
2) zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
3) zabranie z kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru.

§ 16.1. Inspektor kontroli wewnętrznej może sporządzać lub zlecać pracownikom kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej , sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów , a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Zgodność sporządzonych odpisów , wyciągów , zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej , w której dokumenty te się znajdują.

§ 17.1. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej zobowiązany

jest na żądanie inspektora kontroli wewnętrznej udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli , w wyznaczonym przez kontrolującego terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Jeżeli ustne oświadczenia lub wyjaśnienia mają służyć jako dowód , powinny być złożone na piśmie lub ujęte do protokołu przyjęcia ustnych oświadczeń lub wyjaśnień, który sporządza inspektor kontroli wewnętrznej i załącza do protokołu z kontroli.
3. W przypadku , gdy złożone wyjaśnienia są niezgodne z dokonanymi ustaleniami, inspektor kontroli wewnętrznej powinien poinformować o tym składającego takie wyjaśnienia i przedstawić mu udokumentowanie tego faktu.

§ 18. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych , inspektor kontroli wewnętrznej może zgłosić do Starosty wniosek o wyznaczenie w tym celu pracownika lub pracowników Starostwa oraz o powołanie biegłych , mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia.

§ 19.1. W celu operatywnego usprawnienia kontrolowanej działalności , inspektor kontroli wewnętrznej może informować w toku kontroli kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, a ten zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. W przypadku podjęcia przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej środków , o których mowa w ust. 1 , inspektor kontroli wewnętrznej informuje o tym Starostę.
3. Informacje , o których mowa w ust. 1 powinny dotyczyć tych nieprawidłowości (udowodnionych lub oczywistych) , których szybkie usunięcie leży w kompetencjach kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.
4. Przedmiotem bieżącej informacji nie powinny być sprawy dotyczące takich nieprawidłowości , o których informacja mogłaby wpłynąć ujemnie na wyniki dalszego postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
5. W sytuacji wymienionej w ust. 4 , inspektor kontroli wewnętrznej informuje Starostę o ustaleniach.

§ 20.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia , a także grożących stratami z powodu niegospodarności , niedbalstwa , marnotrawstwa , inspektor kontroli wewnętrznej występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o natychmiastowe podjęcie środków przeciwdziałających zagrożeniom.

2. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej nie podejmie niezbędnych środków lub podejmie niewystarczające , inspektor kontroli wewnętrznej składa pisemny meldunek Staroście.
3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa , inspektor kontroli wewnętrznej działa zgodnie z obowiązującym trybem określonym w § 7.

§ 21.1. W trakcie prowadzenia kontroli , kontrolujący na bieżąco sporządza protokół kontroli, w tym zakresie kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) powinien udzielić kontrolującemu pomocy umożliwiającej bieżące sporządzenie protokołu kontroli.

2. Ustalenia powinny stanowić podstawę oceny kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej , szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości , to jest

stan faktycznie niezgodny z wyznaczeniami (skale , proporcje i tendencje nieprawidłowości , ich przyczyny i skutki) oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

3. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty , powinien też być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4 i 5.
4. W protokole ujmuje się wyłącznie fakty kontrolne o negatywnej wymowie , które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
5. W innych przypadkach oraz sytuacjach określonych w § 24 dokument z wyników kontroli stanowi sprawozdanie (notatka służbowa) dla Starosty.
6. Protokół z kontroli – poza faktami określonymi w ust. 2 i ust. 4 - 5 powinien zawierać:
   1) adnotację , że służy wyłącznie do użytku służbowego,
   2) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej,
   3) imię , nazwisko i stanowisko kontrolującego,
   4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli , z wymienieniem przerw w kontroli,
   5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   6) imię , nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej i datę objęcia przez niego stanowiska,
   7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
   8) stwierdzone podczas kontroli fakty , stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej w zakresie zgodności z prawem a w szczególności konkretne nieprawidłowości , z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   9) wyszczególnienie załączników do protokołu,
   10) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
   11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej,
   12) datę i miejsce podpisania protokołu.
7. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ust6aleniami kontroli , w szczególności:
   1) ustaleniach dokonanych w toku kontroli , podjętych przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej decyzjach i środkach (§ 19 ust. 1 i § 20 ust. 1) oraz ich rezultatach,
   2) zabezpieczeniu dowodów (§ 15),
   3) dokonaniu oględzin i pobraniu dowodu rzeczowego (§ 14),
   4) przeprowadzeniu badań przez specjalistów i biegłych (§ 18),
   5) odmowie podpisania protokołu i odmowie złożenia wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy (§ 22).
8. Każda strona protokołu z kontroli powinna być parafowana przez inspektora kontroli wewnętrznej i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej , w celu uniemożliwienia ich wymiany.
9. Protokół kontroli podpisują: inspektor kontroli wewnętrznej i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej , a w przypadku , gdy ustalenia obejmują sprawy finansowo – księgowe także główny księgowy kontrolowanej jednostki.

§ 22.1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej stosownie do zasady kontradykteryjności (§ 8) przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole

kontroli , jeżeli uzna , że są one niezgodne z prawdą materialną (§ 8).

2. Inspektor kontroli wewnętrznej jest zobowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań postąpić z protokołem kontroli.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej odmawia podpisania protokołu kontroli , zobowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienia o przyczynach tej odmowy , które załącza do protokołu.
4. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej odmawia podpisania protokołu , protokół ten podpisuje kontrolujący.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej przy zachowaniu wymagań ust. 1 – 3 , nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 23. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej na żądanie inspektora kontroli wewnętrznej lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z inspektorem kontroli wewnętrznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni może złożyć pisemne wyjaśnienia dotyczące okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli , z uwzględnieniem zamierzeń prowadzących do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności.

§ 24.1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku , gdy zachodzi:
   1) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji Staroście,
   2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki,
   3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej,
   4) zbadania spraw zleconych w tym trybie przez Starostę.
2. Do postępowania kontrolnego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywania ustaleń kontrolnych , a zwłaszcza prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń.
3. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego określonego w ust. 1 , inspektor kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie (notatkę służbową).
4. W przypadku , gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują konieczność pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników , konieczne jest sporządzenie protokołu kontroli.

§ 25.1. Inspektor kontroli wewnętrznej może złożyć do Starosty wniosek o wyrażenie zgody na odbycie narady pokontrolnej.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej na polecenie Starosty organizuje naradę pokontrolną (po zakończeniu czynności kontrolnych , a przed lub po podpisaniu protokołu kontroli) , w celu omówienia w gronie zainteresowanych osób ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających.
3. W naradzie pokontrolnej uczestniczyć powinien członek Zarządu , nadzorujący kontrolowaną jednostkę (komórkę) organizacyjną , który może w imieniu Starosty prowadzić tę naradę.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się zwięzły protokół z wyszczególnieniem przyjętych wniosków pokontrolnych i terminów ich realizacji.
5. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

§ 26.1. Inspektor kontroli wewnętrznej na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej jednostki , wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych i przedstawia je do akceptacji Staroście.

2. Wnioski i polecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym powinny:
   1) w sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli , konkretne i realne , wskazywać kierunki działań usprawniających i cele do osiągnięcia w ich wyniku bądź wskazywać konkretne środki , jakie należy podjąć , aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości,
   2) w sprawach personalnych wynikać z bezpośredniego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków (z tytułu nadzoru lub bezpośrednio) , z zachowaniem obowiązku żądania przez inspektora kontroli wewnętrznej pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej , materialnej i karnej,
   3) ustalać terminy wykonania poleceń i wniosków , a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić pisemną informację o sposobie ich realizacji.

§ 27.1. Starosta dokonuje akceptacji wystąpienia pokontrolnego oraz wniosków i poleceń pokontrolnych przedstawionych przez inspektora kontroli wewnętrznej , które uzna za stosowne.

2. Projekt zarządzenia pokontrolnego przygotowuje inspektor kontroli wewnętrznej.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
4. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej w określonych w wystąpieniu terminach , zawiadamia Starostę o wykonaniu wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania.

§ 28.1. Inspektor kontroli wewnętrznej powinien przeprowadzać kontrole sprawdzające, których celem winno być ustalenie:
   1) stopnia realizacji wniosków i poleceń pokontrolnych,
   2) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenie go stanu postulowanego lub pożądanego,
   3) rzetelności odpowiedzi na wnioski i polecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 inspektor kontroli wewnętrznej zobowiązany jest:
   1) planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
   2) uwzględniać w każdej następnej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków i poleceń z poprzednich kontroli.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków określone w niniejszym regulaminie , odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

§ 29. Inspektor kontroli wewnętrznej do 10 stycznia roku następnego powinien sporządzić sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim oraz po jednym egzemplarzu tego sprawozdania przekazać członkom Zarządu Powiatu Pabianickiego, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.