

ZARZĄDZENIE NR 48 / 2007

WÓJTA GMINY ŁODYGOWICE

z dnia 24 września 2007 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej
w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Łodygowice**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łodygowicach, stanowiącego Załącznik nr 1 Zarządzenia nr 40/2007 z dnia 9 sierpnia 2007 roku Wójta Gminy Łodygowice w sprawie zmian i przyjęcia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego urzędu gminy

postanawiam

§ 1

Wprowadzić Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Łodygowice.

§ 2

Zobowiązuję skarbnika gminy do zapoznania z regulaminem dyrektorów i kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci obowiązującą moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 20/2002 z dnia 16.12.2002 roku w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach.

WÓJT GMINY

Andrzej Bilecki

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI FINANSOWEJ
W PODLEGŁYCH I NADZOROWANYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁODYGOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej w:
 - a) jednostkach budżetowych Gminy – w pełnym zakresie,
 - b) samorządowych instytucjach kultury, dla których Gmina jest organizatorem – w zakresie udzielonych dotacji,
 - c) innych jednostkach – w zakresie udzielonych dotacji.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie, w jakim nie pozostają w sprzeczności z przepisami prawa wyższego rzędu.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez komórki organizacyjne urzędu nad innymi komórkami w zakresie realizacji zadań przewidzianych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu;
 - 2) kontroli prowadzonych w zakresie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Łodygowice;
- 2) **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Łodygowic;
- 3) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Łodygowice;
- 4) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Łodygowicach;
- 5) **kontroli** – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach, o których mowa w § 1;
- 6) **jednostce** – rozumie się przez to gminną samorządową jednostkę organizacyjną, a także inne podmioty, o których mowa w § 1;
- 7) **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć podległą lub nadzorowaną jednostkę organizacyjną gminy, w której przeprowadza się kontrolę;
- 8) **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to kierownika gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz kierowników innych podmiotów, o których mowa w § 1;
- 9) **Dyrektor jednostki** – rozumie się przez to dyrektora gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 10) **kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się kontrolą, niezależnie od nazwy lub zajmowanego stanowiska, nie uczestniczącego w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszącego odpowiedzialności za tę działalność;
- 11) **regulaminie organizacyjnym** – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łodygowicach.

Rozdział II

Cele, zasady, formy i uprawnienia do kontroli

§ 3

1. Głównym celem i zadaniem kontroli jest:
 - 1) przeprowadzenie kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Łodygowice dotyczącej co najmniej 5% wydatków w danym roku obrachunkowym oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych, na podstawie art. 187 Ustawy o finansach publicznych.

- 2) Sprawdzenie przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, prawidłowości organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów a także ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości oraz sprawdzanie realizacji poleceń pokontrolnych.
4. Zbieranie informacji służących podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktur organizacyjnych i działalności merytorycznej kontrolowanych jednostek.
5. Sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, zgodnie z zawartymi umowami oraz złożonymi wnioskami o dofinansowanie. Kontrola ta obejmuje kontrolę merytoryczną i finansową.
6. Sprawdzenie realizacji przez podmioty obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 4

Kontrolę należy prowadzić przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) zasada prawdy materialnej - wymaga, aby ustalenia kontroli pozostawały w pełnej zgodności ze stanem faktycznym, tj. uwzględniały całokształt okoliczności jakie miały wpływ na badane fakty;
- 2) zasada podmiotowości - zobowiązuje kontrolującego do dokonywania ustaleń dotyczących działalności jednostki, do której został skierowany na kontrolę;
- 3) zasada kompleksowości badań - zobowiązuje kontrolującego do przeprowadzenia kontroli z uwzględnieniem wszystkich możliwych lub wynikających z przepisów prawa kryteriów kontroli, a mianowicie legalności działania, rzetelności, gospodarności, sprawności organizacyjnej i celowości;
- 4) zasada legalności postępowania - zobowiązuje kontrolującego do wykonywania czynności zgodnie z prawem;
- 5) zasada wyznaczonego zakresu kontroli - polega na koncentracji badań na zadaniach wyznaczonych w tematyce kontroli;

- 6) zasada rzetelnego dokumentowania czynności kontrolnych - zobowiązuje kontrolującego do sporządzania dokumentacji kontroli zgodnie ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w wymaganej formie;
- 7) zasada kontrydiktoryjności - polega na zapewnieniu równości stron postępowania kontrolnego.

§ 5

1. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
 - 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
 - 3) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, w szczególności w celu zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków;
 - 4) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.
2. Kontrola doraźna może w miarę potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 6

1. Przedmiotem kontroli może zostać objęta wybrana część zebranych dokumentów (metoda reprezentatywna) albo całość akt zebranych w sprawie (metoda kompleksowa).
2. Kontrola dokumentów powinna, w miarę możliwości i potrzeb, łączyć się z kontrolą obiektów, składników majątkowych oraz oceną stosowania procedur administracyjnych.

Rozdział III

Przygotowanie kontroli

§ 7

1. Kontrolę prowadzi się na podstawie:
 - 1) rocznego planu kontroli,

- 2) programu kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Wójt może zarządzić kontrolę doraźną lub sprawdzającą.

§ 8

Przy opracowywaniu planu i programu, o których mowa w § 7 ust. 1, uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania określone ustawowo,
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków.

§ 9

1. Kontrole mogą być prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny wyznacza Wójt, który jednocześnie wskazuje kierownika zespołu. Przy kontroli jednoosobowej osoba wyznaczona przez Wójta jest równocześnie kierownikiem kontroli.
3. Kierownik zespołu kontrolnego odpowiada za:
 - 1) prawidłową organizację pracy zespołu,
 - 2) zlecenie przygotowania upoważnień do kontroli,
 - 3) sporządzenie programu kontroli,
 - 4) terminowe przeprowadzenie kontroli,
 - 5) sporządzenie protokołu z kontroli,
 - 6) przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący sporządza program kontroli oraz przedstawia go w celu zatwierdzenia Wójtowi.
2. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) cel kontroli,

- 4) imiona i nazwiska kontrolerów wchodzących w skład Zespołu kontrolnego wraz ze wskazaniem kierownika zespołu, jeżeli w kontroli uczestniczą co najmniej 2 osoby,
- 5) rodzaj kontroli,
- 6) przedmiotowy zakres kontroli,
- 7) wykaz aktów prawnych dotyczących prowadzonej kontroli.

Rozdział IV

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza kontroler, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia zawierającego określenie jednostki kontrolowanej, zakresu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia kontroli, a także na podstawie dokumentu tożsamości.
2. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli został wyznaczony zespół kontrolujący, to każdy kontrolujący działa na podstawie imiennego upoważnienia.
3. Upoważnienie do kontroli wydaje Wójt Gminy.

§ 12

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O wyłączeniu kontrolera decyduje, z urzędu lub na wniosek kontrolującego, dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej, udzielający upoważnienia.

§ 13

1. Kontrolujący zawiadamia w formie pisemnej dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie planowanej kontroli, z wyprzedzeniem min. 3 dniowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa wyżej, może przybrać inną formę np. telefoniczną.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku kontroli doraźnych.

§ 14

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie kontrolującego.
3. Kontroler zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz wszystkich tajemnic związanych z przedmiotem kontroli.
4. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący okazuje dyrektorowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie i dowód tożsamości oraz omawia z nim zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

§ 15

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) informowanie dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 16

1. Obowiązkiem dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej jest:
 - 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - 2) przedstawianie na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;

- 3) niezwłoczne informowanie kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających, o których mowa w § 15 pkt 2;
 - 4) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 5) zapewnienie sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
 - 6) zagwarantowanie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
 3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Rozdział V

Dokumentacja czynności kontrolnych

§ 17

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler pobiera dokumenty lub rzeczy w obecności dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez nich upoważnionej.
4. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i dyrektor lub kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez nich upoważniona.
5. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie.

§ 18

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby przez nich upoważnionej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 19

1. W razie ujawnienia czynu uzasadniającego popełnienie przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta oraz zabezpiecza dokumenty mogące stanowić dowód przestępstwa lub wykroczenia.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 Wójt, po niezwłocznym zawiadomieniu organów właściwych do ścigania przestępstw lub wykroczeń, zobowiązany jest ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa lub wykroczenia oraz w razie potrzeby przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu takich sytuacji.

§ 20

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, sporządzając na podstawie dowodów i innych dokumentów, o których mowa w § 17 i 18, załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli.
2. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami, o których mowa w § 17 i 18, dołącza się do protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli, w kolejności odpowiadającej dokonywanym czynności, numerując kolejno strony kart.
3. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 21

Ustalenia kontroli przedstawia się w:

- 1) protokole kontroli,

- 2) sprawozdaniu z kontroli, jeżeli ustalenia kontroli nie wskazują na istnienie nieprawidłowości.

§ 22

1. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej, stwierdzony w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości i ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę dokumentu: "PROTOKÓŁ KONTROLI";
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (kontrolujących) wraz z numerem i datą upoważnienia do kontroli;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnienia lub składającej oświadczenie;
 - 7) wzmiankę o przekazaniu przez dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli;
 - 8) adnotację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 9) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - 10) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu dyrektorowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 11) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
 - 12) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 13) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;

- 14) parafy kontrolera i dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
 - 15) wzmiankę o ewentualnej odmowie podpisania protokołu;
 - 16) wzmiankę o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
3. W przypadku kiedy protokół zawiera informacje niejawne, nadaje mu się odpowiednią klauzulę, stosownie do przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor lub kierownik jednostki kontrolowanej a po jednym kontrolujący i zarządzający kontrolę.
 5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i dyrektor lub kierownik a także główny księgowy jednostki kontrolowanej, a w przypadku nieobecności dyrektora lub kierownika jednostki kontrolowanej, osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§ 23

1. Dyrektorowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1, na kontrolującym spoczywa obowiązek dokonania ich analizy, w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części albo całości protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.
5. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, protokół kontroli przekazuje się dyrektorowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania.

§ 24

Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 23 ust. 2, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 25

1. Dyrektorowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej ich pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, organowi zarządzającemu kontrolę, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę, o której mowa w ust. 1, nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 26

1. Zarządzający kontrolę w terminie do 30 dni od dnia doręczenia dyrektorowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu kontroli, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Jeżeli kontrola nie ujawniała istotnych nieprawidłowości i uchybień, zarządzający kontrolę może odstąpić od kierowania wystąpienia pokontrolnego.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno ponadto zawierać pouczenie o obowiązku poinformowania, w wyznaczonym terminie, zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania wniosków, uwag i zaleceń pokontrolnych.
5. Dyrektor lub kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania wniosków, uwag i zaleceń pokontrolnych.

§ 27

Przepisów Regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

WOJCI GMINY 12
Andrzej Pięta