

UCHWAŁA NR VII-46/2026
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 5 lutego 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz § 41 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Wołomińskiego Nr VII-543/2025 z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie, Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, obowiązują zapisy Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie wprowadzonego Zarządzeniem nr 120.65.2018 z dnia 07.03.2018 r.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

Regulamin Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie

Rozdział I Uregulowania ogólne

Regulamin określa sposób organizacji i przeprowadzania przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Wołominie upoważnionego do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 3) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz powiatowe jednostki organizacyjne w których przeprowadza się kontrolę wewnętrzną;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego – należy przez to rozumieć naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie wykonuje zadania z zakresu prowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Wołominie upoważnieni przez Zarząd Powiatu.

§ 3

Za prawidłową realizację kontroli wewnętrznej odpowiadają kontrolerzy prowadzący samodzielnie czynności kontrolne lub wyznaczony koordynator kontroli.

Rozdział II Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 4

Kontrolerzy prowadzą działania kontrolne zgodnie z przepisami prawa i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w szczególności:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- b) skuteczność i efektywności działania;
- c) wiarygodność sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywność i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 5

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi i zewnętrznymi, obowiązującymi standardami oraz dobrymi praktykami;
- 2) ocenę kontrolowanych zadań i wydatków pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) zidentyfikowanie nieprawidłowości oraz ustalenie przyczyn ich powstania;
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego;
- 5) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna prowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, rodzaj kontroli, planowany termin przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola wewnętrzna może być:
 - 1) ze względu na tryb jej przeprowadzania:
 - a) kontrolą planową – prowadzoną w oparciu o plan kontroli wewnętrznej,
 - b) kontrolą doraźną – zleconą przez Starostę lub Zarząd Powiatu poza przyjętym planem kontroli;
 - 2) ze względu na przedmiot kontroli:
 - a) kontrolą problemową – obejmującą określone zagadnienia stanowiące fragment działalności podmiotu kontrolowanego,
 - b) kontrolą sprawdzającą – obejmującą weryfikację wykonania wskazanych zaleceń pokontrolnych;
3. Roczny plan kontroli wewnętrznej uwzględnia zadania dotyczące m.in.:
 - funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - kontroli realizacji zadań publicznych,
 - kontroli prawidłowości pobrania i/lub wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat,
 - kontroli sprawdzających.
4. Plan kontroli wewnętrznej jest opracowywany przez kierownika komórki merytorycznej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan.
5. Plan kontroli wewnętrznej oraz jego zmiany przyjmowane są uchwałą Zarządu.
6. Plan kontroli przechowywany jest w komórce merytorycznej Starostwa.
7. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej, zostaje ona

przeprowadzona poza planem, na wniosek Starosty lub Zarządu Powiatu.

8. Kierownik komórki merytorycznej opracowuje i przedkłada Zarządowi do dnia 31 stycznia roku następnego, sprawozdanie z realizacji i wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznej.

§ 7

1. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, zostaje wyznaczony koordynator kontroli.
3. Koordynator kontroli dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów, nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli oraz wykonuje czynności kontrolne.
4. Kontroler lub w przypadku kontroli wieloosobowej koordynator kontroli w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 8

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z programem kontroli dołączanym do akt kontroli i przekazywanym kontrolowanemu wraz z zawiadomieniem o kontroli.
2. Program kontroli sporządza i zatwierdza kontroler przeprowadzający kontrolę, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator kontroli.
3. Program kontroli określa, w szczególności:
 - nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - termin i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - przedmiot i zakres kontroli,
 - wykaz osób kontrolujących,
 - wykaz przepisów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 9

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki służbowe, 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. Przyczyny wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych obowiązują 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 pełnił funkcję kierowniczą w podmiocie kontrolowanym lub był jego pracownikiem, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Na pisemny, umotywowany wniosek kontrolera może być on wyłączony z czynności kontrolnych przez koordynatora kontroli.
5. W przypadku wyłączenia kontrolera po rozpoczęciu kontroli, koordynator kontroli informuje o tym fakcie kierownika podmiotu kontrolowanego i zamieszcza informację o tym w protokole kontroli.

§ 10

1. Czynności kontrolne mogą być prowadzone zarówno w siedzibie jednostki kontrolowanej, jak i w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Kontroler lub koordynator kontroli zawiadamia pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego, na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, o terminie, przedmiocie kontroli i miejscu jej przeprowadzania.
3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 przekazuje się:
 - Program kontroli,
 - kopię upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - klauzulę informacyjną o ochronie danych osobowych osób fizycznych, przetwarzanych w czasie prowadzenia czynności kontrolnych.
4. Zawiadomienie o kontroli wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 3 może zostać przekazane kierownikowi podmiotu kontrolowanemu bezpośrednio lub za pośrednictwem: sekretariatu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, skrzynki ePUAP, e-Doręczeń.
5. Kontroler lub koordynator kontroli dokonuje wpisu w książce kontroli, jeśli taka jest prowadzona przez podmiot kontrolowany.
6. Zawiadomienia o kontroli, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się w przypadku kontroli doraźnej.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego

§ 11

Kierownik podmiotu kontrolowanego w trakcie kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, polegające na:

- 1) składaniu ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
- 2) możliwości złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1-3;
- 3) wnioskowaniu o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań itp.

§ 12

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązki:

- 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 dotyczące przedmiotu kontroli;
- 4) umożliwić wgląd w dokumentację i ewidencje, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie, 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 spełniające wymogi przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

- oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 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 następuje w formie pisemnej.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolera

§ 13

Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego, 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) zlecania podmiotowi kontrolowanemu sporządzania niezbędnych skanów, fotokopii dokumentów, ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 7) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 8) dokonania oględzin obiektów, pomieszczeń i przedmiotów.

§ 14

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) sporządzenia protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego.

§ 15

Do udziału w czynnościach kontrolnych (w uzasadnionych przypadkach) mogą być powołani przez Starostę, na wniosek kontrolera lub koordynatora kontroli rzeczoznawcy, którzy za wykonywane czynności otrzymają wynagrodzenie ustalone według odrębnych zasad.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 16

1. Do dowodów zalicza się w szczególności: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, skany dokumentów, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne 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 za zgodność z oryginałem przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Wszystkie dowody, w oparciu o które przeprowadzono czynności kontrolne znajdują się w komórce merytorycznej.

Rozdział VII

Protokół kontroli

§ 17

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
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 w oparciu o zebrane dowody.
4. Protokół kontroli zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska przez osoby reprezentujące podmiot kontrolowany;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, a w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wieloosobowy wszystkich kontrolerów uczestniczących w czynnościach kontrolnych, ze wskazaniem numerów upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz z uwzględnieniem ewentualnych zmian w zespole dokonanych w trakcie kontroli;
 - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora kontroli;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli;
 - 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolera, a w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół wieloosobowy przez wszystkich kontrolerów;
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie go ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie przepisów prawa, procedur, standardów i dobrych praktyk;
 - 8) informację o załącznikach;
 - 9) pouczenie podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
6. Po podpisaniu protokołu przez kontrolera, jest on przekazywany kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem: sekretariatu, poczty tradycyjnej lub

elektronicznej, skrzynki ePUAP, e-Doręczeń.

7. W przypadku prowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego protokół kontroli przedstawia koordynator w sposób opisany w ust. 6.
8. Strony protokołu powinny być ponumerowane i parafowane przez kontrolera, a w przypadku wieloosobowego zespołu przez wszystkich jego członków.
9. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
10. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z akceptacją ustaleń w nim zawartych przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego zgłasza na piśmie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia, zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
12. 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 dodatkowe czynności kontrolne.
13. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych dodatkowych czynnościach kontrolnych, a także o sporządzonym suplemencie do protokołu – kontroler, w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego, bezpośrednio lub za pośrednictwem: sekretariatu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, skrzynki ePUAP, e-Doręczeń.
14. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler lub koordynator kontroli, przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia bezpośrednio lub za pośrednictwem sekretariatu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, skrzynki ePUAP, e-Doręczeń.
15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia suplementu do protokołu lub stanowiska, o którym mowa w ust. 14, kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i suplementu, podpisać je lub odmówić ich podpisania.
16. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu i suplementu do protokołu.
17. W przypadku odmowy podpisania protokołu oraz suplementu do protokołu kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, czyni o tym odrębną adnotację w protokole i w suplemencie.
18. Odmowa podpisania i parafowania protokołu i suplementu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowią przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 18

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 17 ust. 11, w ciągu 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego, kontroler lub koordynator kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem sekretariatu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, skrzynki ePUAP, e-Doręczeń.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu i suplementu, kontroler lub koordynator kontroli sporządza, w terminie 30 dni od dnia zakończenia

czynności, o których mowa w § 17 ust. 17, wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego w sposób opisany w ust. 1.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera, w szczególności:
 - 1) wnioski z przeprowadzonej kontroli;
 - 2) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 3) przykłady dobrych praktyk, jeżeli takie zostały stwierdzone.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta, Wicestarosta lub inny Członek Zarządu, sprawujący bezpośredni nadzór nad kontrolowaną komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną Powiatu.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje pisemnie Starostę, Wicestarostę lub innego Członek Zarządu o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wskazując jednocześnie termin ich realizacji lub o przyczynach odmowy ich wykonania.
6. Kontroler lub koordynator kontroli w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, informując o tym fakcie w protokole kontroli.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 19

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator kontroli – prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem kontroli;
 - 2) zawiadomienie oraz program kontroli;
 - 3) upoważnienia do kontroli;
 - 4) klauzulę informacyjną o ochronie danych osobowych osób fizycznych, okazywanych i przetwarzanych w czasie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 5) zebrane w trakcie kontroli dowody;
 - 6) wyjaśnienia i wnioski składane przez podmiot kontrolowany;
 - 7) notatki służbowe;
 - 8) protokół kontroli;
 - 9) zastrzeżenia do protokołu kontroli jeżeli takie zostały zgłoszone przez podmiot kontrolowany;
 - 10) suplement do protokołu kontroli, jeżeli taki został sporządzony;
 - 11) wystąpienie pokontrolne;
 - 12) odpowiedź kierownika podmiotu kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się kierownikowi komórki merytorycznej.

Rozdział X

Czynności sprawdzające

§ 20

1. Kierownik komórki merytorycznej, w trakcie opracowywania rocznego planu kontroli

wewnętrznej na rok następny, na podstawie analizy przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w ciągu dwóch lat ubiegłych, podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających.

2. Wynik analizy, o której mowa w ust. 1, w postaci notatki służbowej, zostaje dołączony do planu kontroli wewnętrznej na rok następny.
3. O planowanym rozpoczęciu czynności sprawdzających kierownik podmiotu kontrolowanego jest zawiadamiany pisemnie w sposób opisany w §10 ust. 2 i 4.
4. Czynności sprawdzające są przeprowadzane w trybie uproszczonym tj. na podstawie pisemnej informacji kierownika podmiotu kontrolowanego o realizacji zaleceń pokontrolnych i/lub na wybranej próbie dokumentów.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających przygotowuje się pisemną informację zawierającą opis sposobu i poziom realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 przekazywana jest Staroście, Wicestarście lub innemu Członkowi Zarządu oraz kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 21

Zmiany Regulaminu Kontroli Wewnętrznej dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.