

Zarządzenie Nr. *21/2010*

Starosty Inowrocławskiego

z dnia *23.10.2010*

**w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli prowadzonych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

Na podstawie art. 83 b ust.1, ust. 2 i art. 108 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.<sup>1</sup>); art. 84 ust. 1 i ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego sposobu realizowania zadań kontroli, dokumentowania przebiegu kontroli, sporządzania protokołów i udostępniania dokumentów i akt kontroli przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, wprowadza się:

Regulamin kontroli prowadzonych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu - załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązki wdrożenia i prawidłowego stosowania Regulaminu przez pracowników wydziału powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu Panu mgr Andrzejowi Mikołajczakowi.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1486, Nr 180, poz. 1494 i 1497, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 190, poz. 1400, Nr 191, poz. 1410, Nr 235, poz. 1701, z 2007 r. Nr 52, poz. 343, Nr 57, poz. 381, Nr 99, poz. 661, Nr 123, poz. 845, Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 163, poz. 1015, Nr 209, poz. 1320, Nr 220, poz. 1411, Nr 220, poz. 1426, Nr 223, poz. 1461, Nr 223, poz. 1462, Nr 234, poz. 1573, Nr 234, poz. 1574, z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 663, Nr 91, poz. 739, Nr 97, poz. 802, Nr 98, poz. 817, Nr 92, poz. 753, Nr 97, poz. 802, Nr 97, poz. 803, Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 43, poz. 246.

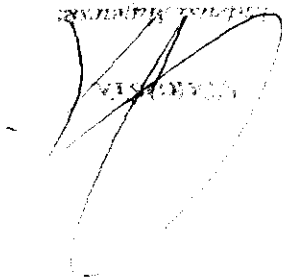
<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 218, poz. 1391, Nr 234, poz. 1574, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 86, poz. 720, Nr 98, poz. 817 oraz z 2010 r. Nr 43, poz. 246.

nie umoszczone na stronie

podpisany przez  
*20.10.10*  
11-332/86

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3



A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "MAGDALENA" in a bold, sans-serif font. The signature is a stylized, cursive script that overlaps the stamp.

Załącznik  
do zarządzenia nr 24/2017  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia 23.04.2017  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Kontroli

## **Regulamin Kontroli**

### **prowadzonych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

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

##### **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli, należy przez to rozumieć zadania kontrolne realizowane przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w myśl stosownych przepisów prawa;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu, wykonującego czynności kontrolne;
- 3) Naczelniku Wydziału, należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 4) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego, a także przedsiębiorców określonych przepisami prawa, tj. prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów.

##### **§ 2**

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 4) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

##### **§ 3**

1. Zadania kontroli realizują upoważnieni pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu.
2. Zadania kontroli mogą być również realizowane przy współpracy zewnętrznych organów kontroli na podstawie zawartych porozumień.

## § 4

Za prawidłową realizację zadań w zakresie kontroli odpowiada Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.

## Rozdział II Forma i zakres kontroli

### § 5

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola obowiązkowa – prowadzona zgodnie z planem kontroli i przewidziana przepisami prawa;
- 3) kontrola doraźna – prowadzona poza planem kontroli w celu wyjaśnienia zaistniałych okoliczności, wymagająca podjęcia natychmiastowych czynności;
- 4) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem sprawdzenie wykonania wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

### § 6

Kontrola obejmuje:

- 1) co najmniej raz na 5 lat przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy, w zakresie:
  - a) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa w art. 5 ustawy o transporcie drogowym;
  - b) przestrzegania przez przewoźnika drogowego zasad wykonywania krajowego transportu drogowego określonych przepisami prawa;
- 2) co najmniej raz na 5 lat przedsiębiorców wykonujących krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne, w zakresie:
  - a) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o transporcie drogowym;
  - b) sprawdzenia wykonywania przewozów zgodnie z wydanym zaświadczeniem.
- 3) co najmniej raz na 5 lat przedsiębiorców wykonujących regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym, w zakresie:
  - a) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa w art. 22 ustawy o transporcie drogowym;
  - b) przestrzeganie przez przewoźnika zasad wykonywania przewozu osób szczegółowo określonych w art. 18 b ustawy o transporcie drogowym;
  - c) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.
- 4) co najmniej raz na 2 lata przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w zakresie:
  - a) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa w art. 103 ustawy Prawo o

- ruchu drogowym;
- b) przestrzeganie przez przedsiębiorcę zasad przeprowadzania szkoleń kandydatów na kierowców;
  - c) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.
- 5) co najmniej raz w roku przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, w zakresie:
- a) zgodności stacji z wymaganiami, o których mowa w art. 83 ust. 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
  - b) prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów;
  - c) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.

### **Rozdział III**

#### **Tryb przeprowadzania kontroli**

##### **§ 7**

1. Kontrole prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
3. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski na wniosek Naczelnika Wydziału.
4. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Naczelnika Wydziału, zatwierdzona przez Starostę Inowrocławskiego lub zlecona bezpośrednio przez Starostę Inowrocławskiego.

##### **§ 8**

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrolę na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Starostę Inowrocławskiego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe;
  - 5) przedmiot i zakres kontroli;
  - 6) termin ważności upoważnienia;
  - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Naczelnik Wydziału lub inna upoważniona osoba wyznacza koordynatora zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje wykonanie programu kontroli.
5. Koordynator zespołu kontrolnego wykonuje czynności kontrolne.

6. Starosta Inowrocławski, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

### § 9

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Wydziału Komunikacji i Transportu i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza koordynator zespołu kontrolnego.
3. Program kontroli zatwierdza Naczelnik Wydziału lub inna upoważniona osoba.
4. Program kontroli określa w szczególności:
  - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli,
  - 4) wyniki analizy przedkontrolnej,
  - 5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli,
  - 6) założenia organizacyjne.

### § 10

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo 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. 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 kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął jeden rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Naczelnika Wydziału na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Naczelnika Wydziału, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, Naczelnik Wydziału informuje o tym na piśmie kontrolowanego oraz koordynatora zespołu kontrolnego. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1–4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli.

## **§ 11**

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych koordynator zespołu kontrolnego, okazuje przedstawicielowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia zespołowi kontrolnemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

## **Rozdział IV Prawa i obowiązki kontrolowanego**

### **§ 12**

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

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia Naczelnikowi Wydziału wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10 ust. 1–4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań itp.;
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

### **§ 13**

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora zespołu kontrolnego – również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych

- potwierdza upoważniona osoba reprezentująca kontrolowany podmiot;
- 6) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującym;
  - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki kontrolującego**

#### **§ 14**

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) nieograniczonego wstępu i swobodnego poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej, w zakresie objętym kontrolą;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego;
- 6) zlecenia 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 kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

#### **§ 15**

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;



- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentowanie przebiegu kontroli**

#### **§ 16**

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

11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje Naczelnik Wydziału lub inna upoważniona osoba.

## **Rozdział VII** **Protokół kontroli**

### **§ 17**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
  - 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy;
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
  - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora; przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
  - 4) cel kontroli;
  - 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
  - 7) 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;
  - 8) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach z podaniem terminu do ich usunięcia;
  - 9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
  - 11) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
  - 12) numer protokołu, zgodny z numerem rejestru kontroli.
4. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego.
6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez

kontrolującego i kontrolowanego.

9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie umotywowane 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. 10, kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolnego, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
13. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole koordynator zespołu kontrolnego, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
18. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

## **§ 18**

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

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

## **Rozdział VIII Akta kontroli**

### **§ 20**

1. Koordynator zespołu kontrolnego prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
  - 2) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
  - 3) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
  - 4) protokoły,
  - 5) notatki służbowe,
  - 6) protokół kontroli,
  - 7) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
  - 8) dokumentację z czynności sprawdzających.
4. Akta kontroli wraz z dokumentami zgromadzonymi przed przystąpieniem do kontroli, nie stanowią informacji publicznej, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Naczelnikowi Wydziału.

## **Rozdział IX Czynności pokontrolne**

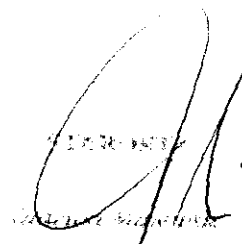
### **§ 21**

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

## **Rozdział X Przepisy przejściowe**

### **§ 22**

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



A handwritten signature in black ink is written over a faint, rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be the initials 'A.K.'. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text and possibly a date or reference number.