

URZĄD MIASTA I GMINY PLESZEW

Załącznik do
Zarządzenia Burmistrza MiG Pleszew
Nr 4/V/2006
z dnia 18 grudnia 2006 roku

**Instrukcja w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej
realizowanej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy ogólne	3
Rozdział II	Realizacja zadań kontrolnych	4
Rozdział III	Procedury przeprowadzania kontroli	6
Rozdział IV	Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Protokole z kontroli	11
Rozdział V	Zalecenia pokontrolne. Archiwizacja	12

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie zadania kontroli wewnętrznej realizuje Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu, zwany dalej "Wydziałem".

Wydział przeprowadza kontrolę finansową w jednostkach budżetowych Miasta i Gminy Pleszew oraz Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, zwanych dalej "Jednostkami".

§2.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

1. "kontroli wewnętrznej" należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną;
2. "kierownika jednostki kontrolowanej" należy przez to rozumieć dyrektora jednostki budżetowej Miasta i Gminy Pleszew lub kierownika wydziału Urzędu Miasta i Gminy nadzorowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew;
3. "kontrolowanym" należy przez to rozumieć osobę z kontrolowanej jednostki, którego kontrola dotyczy;
4. „kontrolującym” należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Wydziale Kontroli Wewnętrznej i Audytu Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli, wraz z pracownikami Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Audytu,

§3.

Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „Kontrolą” jest procesem polegającym na:

1. ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz jego udokumentowania;
2. dokonaniu oceny kontrolowanych zadań;
3. wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
4. sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§4.

Kontrola wewnętrzna obejmuje badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania Jednostki, w szczególności w zakresie:

1. wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
2. sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Jednostki i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
3. przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w związku z realizacją zadań;

4. badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
5. prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących w/w procesów;
6. przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
7. wskazania nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania, a także wskazanie sposobów zapobiegania ich powstawaniu;
8. wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności;
9. wskazania osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
10. przedstawiania kierownikom kontrolowanych Jednostek: wniosków i zaleceń dotyczących pracowników naruszających prawo i obowiązki pracownicze.

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych

§5.

Kontrola może być przeprowadzana jako:

1. kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności kontrolowanej jednostki, w szczególności „5% wydatków nadzorowanej jednostki”;
2. kontrola doraźna - przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
3. kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§6.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera:
 - a) datę sporządzenia i zatwierdzenia przez Burmistrza;
 - b) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli;
 - c) okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Roczny plan Kontroli zatwierdza Burmistrz w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
3. Zmiany w rocznym planie Kontroli zatwierdza Burmistrz na wniosek Kierownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Audytu.
4. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, Kontrola może być przeprowadzona na wniosek Burmistrza, także poza planem kontroli.

5. Kontrolę przeprowadzają pracownicy zatrudnieni w Wydziale wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli.

§7.

Kontrolujący przeprowadza Kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza. Upoważnienie zawiera:

1. oznaczenie wydającego upoważnienie;
2. imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki w której jest zatrudniony;
3. nazwę jednostki kontrolowanej;
4. zakres i przedmiot kontroli;
5. datę wydania i termin ważności upoważnienia;
6. podpis wydającego upoważnienie.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§8.

W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. W przypadku przedłużania się czasu trwania kontroli, Burmistrz przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§9

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący powinien zapoznać się z:

1. przepisami prawnymi, orzecznictwem sądowym i piśmiennictwem dotyczącym działalności kontrolowanej Jednostki;
2. jej celami i uzasadnieniem działalności;
3. szczegółowymi zaleceniami dotyczącymi zadań wykonywanych przez Jednostkę;
4. sposobem prowadzenia rachunkowości;
5. strukturą i systemem kontroli wewnętrznej;
6. dokumentacją z poprzedniej kontroli.

§10

W toku postępowania kontrolnego kontrolujący może w szczególności:

1. badać dokumenty i ewidencję objętą zakresem kontroli;
2. zabezpieczać zebrane dowody;
3. zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku;
4. dokonywać oględzin;
5. zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą.

Obecny w czasie kontroli kontrolowany lub osoba przez niego wskazana ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których wyżej mowa.

§11

1. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w Jednostce kontrolowanej, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział III

Procedury przeprowadzania kontroli

§12

1. Każdą kontrolowaną Jednostkę należy poinformować o planowanej Kontroli wewnętrznej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych.
2. W sytuacjach szczególnych Burmistrz może zażądać przeprowadzenie kontroli niezwłocznie – bez zachowania terminu określonego w pkt.1.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kierownikowi kontrolowanej Jednostki upoważnienie o którym mowa w §7 do przeprowadzenia kontroli. Dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowaną Jednostkę.

§13

Kontrolowany jest obowiązany:

1. umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
2. udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego - 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 kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba upoważniona;
6. zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
7. umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;

8. odmowa udzielenia wyjaśnień, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji 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.

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

1. składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;
2. wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
3. wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników Jednostki.

§14

Kontrolujący jest obowiązany do:

1. rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
2. zebrania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli;
3. pisemnego zwracania się o konieczne dla przeprowadzenia kontroli dokumenty, dowody, informacje, wyjaśnienia i zestawienia.
4. zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
5. wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
6. ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań Jednostki;
7. pisemnego dokumentowania, w postaci notatek służbowych, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji;
8. ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą;
9. zebrania w sposób wyczerpujący i rozpatrzenia w całości materiału dowodowego;
10. rzetelnego dokumentowania wyników kontroli;
11. w przypadku dokonania ustaleń, które mogą spowodować poważne skutki materialne i niematerialne, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Kierownika Wydziału oraz Burmistrza.

§15

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

1. wstępu i poruszania się po terenie siedziby Jednostki;
2. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Jednostki, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w Jednostce regulaminami;
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 bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
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.

§16

Jako nieprawidłowość należy kwalifikować badany stan faktyczny, wyłącznie na podstawie aktualnego przepisu prawnego albo procedur wynikających z przepisów wewnętrznych, sprawdzając w każdym przypadku czy przepis ten na pewno dotyczy badanego stanu faktycznego w dniu jego wystąpienia oraz ustalać osoby odpowiedzialne wówczas za powstanie nieprawidłowości.

§17

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:

1. dokładnie je opisać;
2. odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości, rozważyć potrzebę zwiększenia zakresu kontroli;
3. ocenić znaczenie stwierdzonych nieprawidłowości i ich skutki dla kontrolowanej Jednostki;
4. przedstawić je przy omawianiu wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej Jednostki i wykorzystać przy sporządzaniu sprawozdania i zaleceń pokontrolnych dla kierownictwa;
5. w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, co uniemożliwiłoby ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie, jednak przed załączeniem ich do protokołu sprawdzić czy zawierają wszystkie potrzebne informacje. W przeciwnym wypadku zwrócić się na piśmie o odpowiednie uzupełnienie wyjaśnień;
6. sprawdzić wiarygodność złożonych wyjaśnień i ustosunkować się w protokóle do ich treści;
7. ustalić osoby odpowiedzialne za ich spowodowanie lub za dopuszczenie do nich oraz przyczyny powstania stwierdzonych nieprawidłowości, biorąc pod uwagę zakresy czynności oraz zakresy obowiązków wynikających z racji sprawowanych funkcji;
8. wskazać na czym polegało zaniedbanie (niedopełnienie obowiązków bądź przekroczenie uprawnień) określonych osób.
9. ustalić sposób usunięcia nieprawidłowości lub uchylenia albo ograniczenia ich negatywnych skutków, wykorzystując te ustalenia dla sformułowania projektu zaleceń pokontrolnych;
10. ocenić czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§18

Ustalenia kontroli przedstawia się w protokóle z kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2.

Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach, w szczególności zaś:

1. nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
2. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
3. przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
4. wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
5. opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą;
6. listę osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, ze wskazaniem zakresu obowiązków;
7. wykaz załączników;
8. wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
9. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
10. załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu;
11. odnotowanie faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli, podając numer pozycji, pod którą dokonano wpisu;
12. wzmiankę o dokonaniu poprawek w protokole;
13. informację o zabezpieczeniu dowodów w trakcie czynności kontrolnych (dotyczy oryginałów dowodów zabezpieczanych w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa);
14. datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.

§19

Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne zaprotokołowane oświadczenia i wyjaśnienia.

1. Dowodami dokumentującymi ustalenia kontroli mogą być:
 - d) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencja itp.);
 - e) dowody rzeczowe (określone przedmioty);
 - f) protokoły oględzin miejsca lub rzeczy;
 - g) wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej lub zaprotokołowane.
2. Załączniki będące odpisami lub kopiami dokumentów powinny zawierać klauzulę

stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, a załączniki zawierające zestawienia, wykazy, wyliczenia itp. powinny być podpisane przez odpowiedzialnego pracownika kontrolowanej jednostki i parafowane przez inspektora kontroli oraz głównego księgowego albo kierownika jednostki.

3. Zawarte w protokóle z kontroli sugestie i oceny dokonywanej przez kontrolującego należy odpowiednio udokumentować, a następnie przedstawić przy omawianiu kontroli.
4. Załącznikami do protokołu są zestawienia i tabele ilustrujące ustalenia zawarte w sprawozdaniu z kontroli oraz protokoły z kontroli kasy i innych składników majątkowych kontrolowanej jednostki również dokumenty potwierdzające nieprawidłowości, w tym dotyczącego naruszenia dyscypliny budżetowej oraz dokumenty dotyczące innych nieprawidłowości.
5. Opisując ustalenia kontroli należy podać:
 - a) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli);
 - b) okres objęty badaniem;
 - c) sposób badania (pełny, wyrywkowy);
 - d) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości i podstawy prawne);

§20

1. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi kontrolowanej Jednostki bezpośrednio lub za pośrednictwem (np. sekretariatu, poczty), za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z wnioskiem o zapoznanie się i podpisanie lub odmowę podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanej Jednostki i pracowników objętych kontrolą, zamieszcza stosowną adnotację.
2. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
3. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem.

Rozdział IV

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokóle kontroli

§21

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu z Kontroli kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią, podpisać lub odmówić podpisania; w przypadku odmowy podpisania kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokóle, wskazując równocześnie stosowne dowody.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie, dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby czynności uzupełniające, w tym również kontrolne.
3. W przypadku braku porozumienia pomiędzy kontrolowanym a kontrolującym co do treści protokołu z Kontroli spór w tym zakresie rozstrzyga Burmistrz lub upoważniona osoba.
4. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszych procedur.
5. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokóle, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół - kierownikowi Jednostki.
6. W terminie 3 dni od dnia doręczenia nowego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną wzmiankę w protokóle.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
9. Kierownik Jednostki otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§22.

Protokół z Kontroli może być zmieniony na wniosek kontrolowanego, kontrolującego lub Kierownika Wydziału, jeżeli:

1. dowody, na których podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się niepełne lub nieprawdziwe;
2. kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
3. wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanie kontrolującemu;
4. protokół może być sporządzony także w przypadku, gdy Kierownik Wydziału, na wniosek kontrolującego, uzna że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.

Rozdział V

Zalecenia pokontrolne. Archiwizacja.

§23.

1. Na podstawie wyników kontroli kontrolujący opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3.
2. Burmistrz, zobowiązuje kierownika kontrolowanej Jednostki do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.
4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik kontrolowanej Jednostki winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu lub stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
5. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik kontrolowanej jednostki udziela odpowiedzi na piśmie Burmistrzowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
6. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej Kontroli w danej jednostce dla ustalenia:
 - a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
 - b) rzetelności informacji przekazanej Burmistrzowi w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§24

Dokumentacja z Kontroli przechowywana jest w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do niej osób nieupoważnionych.