

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2013
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 15 maja 2013r.

REGULAMIN
kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy, gminnych
jednostkach organizacyjnych oraz kontroli w innych
jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Gminy.

Rozdział I
Uregulowania ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną;
- 2) Wójt, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański;
- 3) kontrolerze, należy przez to rozumieć głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej;
- 4) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy, gminne jednostki organizacyjne oraz inne jednostki otrzymujące środki finansowe z budżetu Gminy;
- 5) kierowniku podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć, kierownika referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz kierownika jednostki otrzymującej środki finansowe z budżetu Gminy, która podlega kontroli;

§ 2.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;

- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej.

§ 4.

Za prawidłową realizację zadań Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej odpowiada przed Wójtem.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 5.

Kontrola wewnętrzna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kontrole kompleksowe** – obejmujące swym zakresem całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) **kontrole problemowe** – obejmujące określone zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) **kontrole doraźne** – przeprowadzone poza rocznym planem kontroli;
- 4) **kontrole sprawdzające** – obejmujące swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek

otrzymujących środki finansowe z budżetu Gminy, w szczególności w zakresie:

- a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
 - 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
 - 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
 - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz za kresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 7.

- 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera:
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
 - okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
- 2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta oraz informacje własne Głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej dotyczące

funkcjonowania jednostki.

3. Plan kontroli zatwierdza Wójt w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej Wójt.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1. na wniosek Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej zatwierdzony przez Wójta (kontrola doraźna).

§ 8.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz jego stanowisko służbowe;
 - 3) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 5) cel, przedmiot i zakres kontroli;
 - 6) okres podlegający badaniu;
 - 7) termin ważności upoważnienia;
 - 8) datę wydania upoważnienia;
 - 9) podpis wydającego upoważnienie.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. Wójt w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
5. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny kontrolującego i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący.
3. Program kontroli zatwierdza Wójt.
4. Program kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli,
 - 4) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli.

§ 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.
2. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Wójta, który postanawia o jego wyłączeniu.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, 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 kontrolującemu 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) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 3) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 13.

I. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu 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 główny księgowy jednostki kontrolowanej;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, 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.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 14.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie identyfikatora osobowego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, 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) zlecania 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 lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego 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) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 4) 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 kontrolujący.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§ 17.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie

nieprawidłowości;

2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.

2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają 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 oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;

3) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;

4) cel, zakres i przedmiot kontroli;

5) okres podlegający badaniu;

6) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;

7) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;

8) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;

9) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;

10) 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;

11) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;

12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. 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.

6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i paraflowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza w terminie 7 dni na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, kontrolujący, obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy regulaminu.
12. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
13. 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.
14. W przypadku odmowy podpisania ostatecznego protokołu, kontrolowany czyni o tym odręczną adnotację w protokole.
15. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
16. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 18.

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 17

ust. 1pkt 2 stosuje się odpowiednio § 17 ust. 2, 3.

2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy pracownik ds. kontroli wewnętrznej uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku gdy protokół kontroli został już prawidłowo sporządzony i doręczony Kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 19.

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

Wystąpienie pokontrolne

§ 20.

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 17 ust. 8, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności,

o których mowa w § 17 ust. 8 lub § 19, wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
- 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
- 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
- 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

5. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

6. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od Inspektora ds. kontroli wewnętrznej odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Wójta na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§21

Do kontroli w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Gminy stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu od § 7 do § 20.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 22.

1. Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
 - 2) program kontroli,
 - 3) upoważnienie do kontroli,
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
 - 6) protokoły,
 - 7) notatki służbowe,
 - 8) protokół z kontroli,
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
 - 10) wystąpienie pokontrolne,
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział IX

Czynności pokontrolne

§ 23.

1. Kontrolujący 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

§ 24.

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