

**Zarządzenie Nr 13/ 2008**  
**Prezydenta Miasta Konina**  
**z dnia 04.09.2008 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 8 ust. 2 pkt 1 w związku z § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie – załącznika do zarządzenia Nr 10/2008 Prezydenta Miasta Konina z dnia 31.07.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 22/2007 Prezydenta Miasta Konina z dnia 11.10.2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanej przez Referat Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezydent Miasta Konina**

**Kazimierz Pałasz**

**Regulamin kontroli  
przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego  
w Koninie**

***Rozdział I***

***Postanowienia ogólne***

**§ 1**

1. Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie przeprowadza kontrolę finansową.
2. Wydział Kontroli obejmuje swoimi czynnościami kontrolnymi działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie, w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Konina i jednostek organizacyjnych miasta Konin, w zakresie kontroli finansowej.

**§ 2**

Kontrola finansowa ma na celu zbadanie i ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, wykrywanie wszelkich przejawów niegospodarności środkami publicznymi, ocenę działalności kontrolowanej jednostki oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za tę działalność.

**§ 3**

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są według postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Pracownik, swoje czynności kontrolne ustala oddzielnie dla każdej jednostki kontrolowanej według planu czynności kontrolnych, który przedstawia kierownikowi Wydziału Kontroli do akceptacji (*wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie*).

**§ 4**

W kontroli winny być uwzględnione kryteria :

1. celowości – to jest wydatkowania środków finansowych zgodnie z celem, określonym w planie finansowym,
2. rzetelności - to jest prowadzenia procesów finansowych zachodzących w jednostce, w sposób właściwy, przejrzysty i rzetelny,

3. gospodarności – to jest efektywnego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych,
4. legalności – to jest działania zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa i normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych oraz działania zgodnie z przyznanymi kompetencjami.

## § 5

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- Jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koninie, oraz jednostki organizacyjne miasta Konin – wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie,
- Zarządzającym kontrolę – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina,
- Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie.

## § 6

Wydział Kontroli przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

1. kompleksowe – (tzw. całkowite), obejmujące swym zakresem całość zagadnień finansowych bądź wydzielony obszar działań kontrolowanej jednostki,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
3. sprawdzające – podejmowane w celu sprawdzenia czy zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania kontrolowanej jednostki,
4. doraźne – podejmowane poza planem kontroli, wyłącznie na zlecenie Prezydenta Miasta Konina.

## § 7

Wydział Kontroli przeprowadza kontrole w szczególności, w oparciu o :

- 1/ powszechnie obowiązujące akty prawne,
- 2/ wewnętrzne akty prawne,
- 3/ księgi rachunkowe oraz dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych,
- 4/ umowy, zakresy obowiązków, polecenia służbowe, itp.,
- 5/ ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności z ewidencją,
- 6/ inne dokumenty i dowody rzeczowe.

## ***Rozdział II***

### ***Planowanie i organizacja kontroli***

#### **§ 8**

1. Wydział Kontroli wykonuje swoje zadania zgodnie z okresowymi planami kontroli (kwartalnymi), które opracowuje kierownik Wydziału Kontroli na podstawie rocznego projektu kontroli w uzgodnieniu z zarządzającym kontrolą.
2. Plan kontroli na dany kwartał zatwierdza Prezydent Miasta Konina.
3. Kierownik Wydziału Kontroli składa Prezydentowi Miasta Konina półroczne i roczne sprawozdanie z działalności Wydziału Kontroli, w terminie piętnastu dni po zakończeniu roku i półrocza.
4. Postępowanie kontrolne wraz z pisaniem protokołu czy sprawozdania winno trwać nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.  
W uzasadnionych przypadkach, czas trwania kontroli może za zgodą Prezydenta Miasta Konina, ulec przedłużeniu.
5. Prezydent Miasta Konina, upoważnia do przeprowadzenia kontroli, wydając pisemne upoważnienie (*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie*).
6. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podlegają ewidencjonowaniu w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego w Koninie.
7. Wykorzystane upoważnienie do kontroli, po jego skasowaniu w dniu następnym po upływie terminu ważności, kontrolujący włącza do akt kontroli.

## ***Rozdział III***

### ***Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych***

#### **§ 9**

1. Kontrolujący przeprowadzając kontrolę winien okazać kontrolowanemu legitymację służbową oraz imienne upoważnienie, określone w § 8 ust. 5.
2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest upoważniony do wstępu i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

#### **§ 10**

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

## § 11

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez :

- 1/ przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia wraz ze sprzętem technicznym oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2/ terminowe udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3/ umożliwienie dokonania oględzin,
- 4/ zobowiązanie pracowników do terminowego udzielania wyjaśnień.

## § 12

1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest udzielić kontrolującemu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Pracownik jednostki kontrolowanej może odmówić udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia lub odpowiedź mają dotyczyć:

- 1/ tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa,
- 2/ faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową jego samego lub jego małżonka (*osoby pozostającej z nim we faktycznym związku*), krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może, jeżeli tego wymaga cel kontroli prosić o wyjaśnienia również od pracowników jednostek niekontrolowanych oraz prosić te jednostki o udzielenie informacji dotyczących przedmiotu kontroli. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

5. W razie potrzeby, z ustnego oświadczenia, kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik składający oświadczenie.

## § 13

1. Kontrolujący w toku badań kontrolnych zobowiązany jest informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego, albo niepowetowanej szkody w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować

kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o których mowa w ust. 1.

3. Jeżeli kontrolujący uzna, że podjęte przez kierownika jednostki kontrolowanej działania, o których mowa w ust. 2 są niewystarczające, niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta Miasta Konina. Analogicznie kontrolujący postępuje w przypadku braku reakcji ze strony kierownika jednostki kontrolowanej na otrzymaną informację.
4. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując celowość niezwłocznego ich usunięcia.

#### **§ 14**

W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Prezydenta Miasta Konina, zabezpieczając w tej sprawie materiały dowodowe.

#### **§ 15**

1. Kontrolujący obowiązany jest :
  - wykonywać swoje czynności w sposób rzetelny, terminowy i obiektywny, przestrzegać przepisów określonych w zarządzeniu,
  - dochować tajemnicy służbowej oraz anonimowości skarg i doniesień badanych oraz zgłaszanych w toku kontroli.
2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są odpowiedzialni za rzetelność złożonych oświadczeń oraz wyjaśnień. Nie mogą odmówić ich złożenia powołując się na tajemnicę służbową lub polecenie przełożonego.

### ***Rozdział IV***

#### ***Przebieg czynności kontrolnych***

#### **§ 16**

1. Zarządzający kontrolę, zawiadamia pisemnie o kontroli jednostkę kontrolowaną, na 3 dni przed jej rozpoczęciem.  
Zawiadomienie winno zawierać :
  - przepisy prawne, na podstawie których podjęto kontrolę,
  - datę rozpoczęcia kontroli i przybliżoną datę jej zakończenia,
  - przedmiot kontroli,
  - okres objęty kontrolą,
  - pouczenie dla kierownika jednostki kontrolowanej wynikające z § 11 niniejszego Regulaminu kontroli.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 8 ust. 5. Informuje go o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania oraz

dokonyuje adnotacji w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach, dniach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
4. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby przeprowadzane również w siedzibie kontrolującego.

### **§ 17**

1. Kontrolujący w toku czynności kontrolnych ustala stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów.
2. Dowodami są w szczególności wszelkiego rodzaju dokumenty, zabezpieczenia rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, opinie specjalistów lub biegłych, odpisy i kserokopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.
3. Kontrolujący sprawdza między innymi prawidłowość sporządzenia dokumentów oraz ich ewidencje czy zostały sprawdzone przez pracowników jednostki kontrolowanej pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a w szczególności bada ich kompletność, rzetelność sporządzenia oraz gospodarcze uzasadnienie odzwierciedlonych w nich operacji.

### **§ 18**

1. Zebrane w toku kontroli dokumenty, kontrolujący zabezpiecza poprzez :
  - 1/ przechowywanie w jednostce kontrolowanej w sposób zapobiegający ich utracie,
  - 2/ zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, pozostawiając w ich miejsce potwierdzone za zgodność przez siebie odpisy i kserokopie.
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, jeżeli nie zostały one przekazane innym organom.

### **§ 19**

1. W razie uzasadnionej potrzeby włączenia dokumentu do akt kontroli, kontrolujący sporządza jego odpis lub kserokopię lub powoduje sporządzenie takiego odpisu lub kserokopii przez pracownika jednostki kontrolowanej.
2. Sporządzenie przez pracownika jednostki kontrolowanej odpisu lub kserokopii dokumentu zabezpieczonego w trybie § 18 ust. 1 i 2 odbywa się przy udziale kontrolującego.
3. Zgodność odpisu i kserokopii dokumentu włączonego do akt kontroli potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej względnie pracownik jednostki kontrolowanej.

### **§ 20**

1. Pobrania rzeczy jako dowodu, kontrolujący dokonuje w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – innego pracownika tej jednostki.

2. Pobraną rzecz, kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu zaopatrują w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie jej inną .
3. Z pobrania rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu .

## § 21

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności – innego pracownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący niezwłocznie sporządza protokół oględzin, który podpisuje wraz z osobą uczestniczącą w oględzinach.
4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalania obrazu, dźwięku itp. Dokonane utrwalenia stanowią załącznik do protokołu oględzin.

## § 22

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba dokonania przez kontrolującego określonych czynności badawczych o charakterze specjalistycznym, kontrolujący występuje do Prezydenta Miasta Konina z wnioskiem o powołanie do udziału w kontroli specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki.
2. Specjalista działa na podstawie pisma Prezydenta Miasta Konina o powołaniu go do czynności kontrolnych.
3. Specjalista dokonuje czynności kontrolnych w obecności kontrolującego.
4. Z czynności kontrolnych przeprowadzonych z udziałem specjalisty, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i specjalista.

## § 23

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalistycznych, Prezydent Miasta Konina na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy powołuje biegłego, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.
2. Biegły działa na podstawie pisma Prezydenta Miasta Konina o powołaniu go jako biegłego.
3. W wyniku przeprowadzonych czynności, biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.



## § 24

1. Kontrolujący, w uzasadnionych przypadkach może zwoływać w toku kontroli narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady, kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

## *Rozdział V*

### *Protokół z kontroli*

## § 25

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia, kontrolujący opisuje w sposób zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli lub sprawozdaniu.
2. Kontrolujący sporządza :
  - protokół z kontroli kompleksowej i problemowej,
  - sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
3. W przypadku, gdy w planie kontroli na dany rok nie będzie ujęta kontrola sprawdzająca zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli, sprawdzenia rzetelności wykonania tych zaleceń, kontrolujący dokonuje przy kolejnej kontroli problemowej bądź kompleksowej (*wówczas gdy ilość wniosków do wykonania przez jednostkę kontrolowaną nie przekroczyła liczby 15* ).  
Zapisu informacji o dokonaniu tejże kontroli i wykonaniu bądź nie wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący ujmuje w protokole z kontroli problemowej bądź kompleksowej.
4. Pisanie protokołu lub sprawozdania z kontroli odbywa się na komputerze służbowym (Laptopie) w Wydziale Kontroli lub (*po jego zabranii z wydziału*) w jednostce kontrolowanej. W razie dogodnych warunków protokół lub sprawozdanie może być napisane na komputerze jednostki kontrolowanej wyłącznie z zastosowaniem haseł zabezpieczających.
5. Pisanie protokołu lub sprawozdania w jednostce kontrolowanej na komputerze tej jednostki winno zostać zapisane na zewnętrznym nośniku informacyjnym, a następnie przebrane i zapisane na dysk twardy komputera służbowego w Wydziale Kontroli.

## § 26

Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności :

- 1/ w górnej części – strony pierwszej protokołu używany wzór formularza do korespondencji z logo Wydziału Kontroli,

- 2/ znak sprawy,
- 3/ nazwę dokumentu,
- 4/ nazwę i adres jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu,
- 5/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6/ imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 7/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania przez niego tej funkcji,
- 8/ imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce, a w miarę potrzeby imiona i nazwiska innych pracowników jednostki,
- 9/ zakres kontroli ( *jakie obszary poddano kontroli* ) oraz okres objęty kontrolą,
- 10/ opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 11/ dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu każdego z nich :
  - 1 egz. dla kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 1 egz. oznaczony a/a dla Wydziału Kontroli,
  - 1 egz. „dodatkowy” - w celu wypożyczenia dla :  
Prezydenta Miasta Konina, Zastępców Prezydenta Miasta Konina, Kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu koordynującego pracę jednostki kontrolowanej, Skarbnika Miasta, Radnym Miasta Konina.
- 12/ pouczenie dla kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących uprawnieniach wynikających z §§ 28, 29, 30, 31 Regulaminu kontroli,
- 13/ podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 14/ każda ze stron protokołu winna być parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 15/ zestawienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 16/ datę sporządzenia i podpisania protokołu (*niezwłocznie po zakończeniu kontroli*).

## **§ 27**

Do protokołu kontroli dołącza się jako załączniki zebrane w toku kontroli dowody oraz zestawienia tabelaryczne przedstawiające badaną działalność. Załączniki powinny być oznaczone numerem kolejnym, powoływanym w części opisowej protokołu.

## **§ 28**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia co do faktów ujętych w protokole, kontrolujący ma obowiązek zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach skorygować lub uzupełnić treść protokołu, albo przytoczyć powody ich nie uwzględnienia z powołaniem się na odpowiednie dowody.

## **§ 29**

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, kontrolujący zamieszcza o tym wzmiankę w protokole i wzywa kierownika jednostki kontrolowanej do podania przyczyn odmowy.  
Podane przyczyny kontrolujący ujmuje w protokole kontroli.  
Kontrolujący może wyznaczyć kierownikowi jednostki kontrolowanej odpowiedni termin do podania na piśmie przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli.

## **§ 30**

Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

## **§ 31**

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Prezydentowi Miasta Konina w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu kontroli pisemne wyjaśnienia w przedmiocie zawartych w protokole ustaleń.

## **§ 32**

W przypadku sprawozdania §§ 26 – 31 stosuje się odpowiednio.

## ***Rozdział VI***

### ***Narada pokontrolna***

#### **§ 33**

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący ustala z kierownikiem jednostki kontrolowanej termin i miejsce narady pokontrolnej.
2. Celem narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole oraz przedstawienie sformułowanych wniosków wynikających z ustaleń kontroli, stanowiących podstawę do napisania zaleceń pokontrolnych w formie - wystąpienia pokontrolnego.
3. W naradzie pokontrolnej biorą udział :
  - 1/ Kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez siebie pracownikami jednostki,
  - 2/ Kontrolujący,
  - 3/ Kierownik Wydziału Kontroli.
4. Organizator narady pokontrolnej, w uzasadnionych przypadkach zaprasza do udziału w naradzie pokontrolnej :
  - 1/ Prezydenta Miasta Konina lub jego Zastępców,
  - 2/ Skarbnika Miasta,
  - 3/ Kierownika Wydziału koordynującego pracę jednostki kontrolowanej,
  - 4/ Sekretarza Miasta (*przy kontrolach problemowych komórek wewnętrznych Urzędu Miejskiego*),
5. Kierownik jednostki kontrolowanej przewodniczy naradzie pokontrolnej i zabezpiecza jej protokołowanie.
6. Do protokołu z narady pokontrolnej załącza się wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie pokontrolnej z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji, oraz listę osób biorących udział w naradzie pokontrolnej.
7. Protokół z narady pokontrolnej podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i protokolant.
8. Protokół z narady pokontrolnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Kontroli.

## ***Rozdział VII***

### ***Czynności pokontrolne***

#### **§ 34**

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu z kontroli, kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady pokontrolnej, opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawia kierownikowi Wydziału Kontroli do zaopiniowania.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zalecenia zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybień, oraz do usprawnienia działalności badanej jednostki.
3. Kierownik Wydziału Kontroli przekazuje projekt wystąpienia do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.
4. Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Konina, winno być niezwłocznie wysłane do kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego wraz z pismem przewodnim, kontrolujący wysyła do kierownika wydziału koordynującego pracę jednostki kontrolowanej.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek w terminie 30 dni, od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego przesłać do Prezydenta Miasta Konina pisemną odpowiedź o sposobie jego wykonania.

## ***Rozdział VIII***

### ***Postępowanie uproszczone***

#### **§ 35**

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby :
  - 1/ przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji na potrzeby Prezydenta Miasta Konina,
  - 2/ przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
  - 3/ przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne .
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią . W sprawozdaniu zamieszcza się uwagi stwierdzające nieprawidłowości, wykryte podczas kontroli dając termin 30 dni kalendarzowych na ich usunięcie i pisemne poinformowanie zarządzającego kontrolę o ich wykonaniu.

3. Sprawozdanie z kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, parafując jednocześnie każdą zapisaną stronę.

### **§ 36**

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy wówczas zastosować tryb kontroli zakończony protokołem.

## ***Rozdział IX***

### ***Postanowienia końcowe***

### **§ 37**

Kontroli nie podlegają sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną.

**wzór**

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu kontroli  
przeprowadzanej przez  
Wydział Kontroli  
Urzędu Miejskiego w Koninie*

**Plan czynności kontrolnych**

Kontrolujący : .....  
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

Jednostka kontrolowana : .....  
( nazwa i adres jednostki )

Upoważnienie : .....  
(numer i data wydania)

Termin przeprowadzenia kontroli : .....

Przedmiot kontroli : .....

Okres objęty kontrolą : .....

L.p.	Ogólne określenie czynności kontrolnych	Przewidywana liczba dni przezn. na czynności kontrolne	Uwagi
....	.....		
....	.....		
....	.....		
....	.....		
....	.....		
....	.....		
....	.....		
....	.....		

.....  
(Data sporządzenia.)

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
( podpis kierownika Wydziału Kontroli )

**wzór**

*Załącznik nr 2  
do Regulaminu kontroli  
przeprowadzanej przez  
Wydział Kontroli  
Urzędu Miejskiego w Koninie*

.....  
( znak sprawy)

.....  
( data wystawienia )

**UPOWAŻNIENIE Nr ...../.....**

Na podstawie :

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- § 8 ust. 5 Regulaminu kontroli przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie wprowadzonego zarządzeniem Nr 13/2008 Prezydenta Miasta Konina z dnia 04.09.2008 r.,

U p o w a ż n i a m Pana/Panią

.....  
( imię i nazwisko osoby kontrolującej – stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli ....., oraz do pobierania danych  
( rodzaj kontroli )  
osobowych w zakresie prowadzonej kontroli,

W .....  
( jednostka podlegająca kontroli – pełna nazwa i adres )

Okres objęty kontrolą:.....

Przedmiot kontroli :.....

Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia : .....

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta Konina)

miejsce okrągłej pieczęci

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta Konina)

miejsce okrągłej pieczęci



