

**Zarządzenie Nr 29/2013**

**Prezydenta Miasta Konina**

**z dnia 19 grudnia 2013 roku**

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych 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 2013r., poz. 594 ze zm.), art. 68 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm. ),  
z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e :

**§ 1**

W ramach kontroli zarządczej wprowadzam zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie.

**§ 3**

Tracą moc :

1. 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,
2. Zarządzenie Nr 14/2010 Prezydenta Miasta Konina z dnia 04.11.2010 roku zmieniające Zarządzenie Nr 13/2008 w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie,

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Prezydent Miasta Konina**

**Józef Nowicki**

## **Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. Jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koninie, jednostki organizacyjne Miasta Konina oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują środki publiczne, bądź dysponują nimi, zgodnie z budżetem Miasta Konina.
2. Zarządzającym kontrolę – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina,
3. Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie, wykonującego czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej lub innego pracownika upoważnionego przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli w ramach przyznaných zadań kontrolnych wynikających z zakresu obowiązków.
4. Kierowniku jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie, kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina, zarząd lub inną osobę pełniącą funkcję organu w podmiotach, które otrzymują środki publiczne z budżetu Miasta Konina.

### **Rozdział II**

#### **Zakres podmiotowy i przedmiotowy przeprowadzania kontroli**

##### **§ 2**

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w Urzędzie Miejskim w Koninie, w zakresie wyznaczonym przez Zarządzającego kontrolę.
2. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina, oraz w innych podmiotach, w zakresie w jakim wykorzystują środki publiczne, bądź dysponują nimi, zgodnie z budżetem Miasta Konina.

3. Zadania kontrolne wykonywane są zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Konina planem kontroli na dany rok kalendarzowy.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, uzasadniających konieczność niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych, kontrola może być przeprowadzona poza planem kontroli, w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Konina.
5. Kontrole, o których mowa w ust. 2 przeprowadzane są w zakresie kontroli gospodarki finansowej. Celem kontroli jest zbadanie i ustalenie stanu faktycznego oraz porównanie ze stanem wymaganym, określonym w przepisach prawa.
6. Kontrola gospodarki finansowej powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem poniższych kryteriów :
  - 1) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i normami zawartymi w przepisach wewnętrznych kontrolowanego podmiotu, oraz działania zgodnego z przyznanymi kompetencjami,
  - 2) celowości, tzn. wydatkowania środków publicznych zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym, umowie, porozumieniu itp.,
  - 3) rzetelności, tzn. prowadzenia procesów finansowych zachodzących w jednostce w sposób właściwy, przejrzysty i rzetelny,
  - 4) gospodarności, czyli efektywnego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych.

### § 3

1. Wydział Kontroli przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące swym zakresem całość zagadnień finansowych,
  - 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.

### § 4

1. Wydział Kontroli przeprowadza kontrole w szczególności, w oparciu o :
  - 1) powszechnie obowiązujące akty prawne,

- 2) wewnętrzne uregulowania prawne,
- 3) księgi rachunkowe, dowody księgowo będące podstawą ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych,
- 4) umowy, zakresy obowiązków, rejestry, ewidencje, inne dokumenty i dowody rzeczowe,
- 5) ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności z ewidencją.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i tryb przeprowadzania kontroli**

##### **§ 5**

1. Zarządzający kontrolę, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, o zamiarze przeprowadzenia kontroli, nie później niż na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
2. Zawiadomienie winno zawierać : podstawę prawną podjęcia kontroli, datę rozpoczęcia kontroli i przewidywany termin jej zakończenia, określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą oraz pouczenie dla kierownika jednostki kontrolowanej wynikające z § 9 niniejszych zasad.
3. W przypadku podjęcia kontroli poza planem, dopuszcza się tryb poinformowania o kontroli w sposób telefoniczny bądź drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu roboczym przed jej rozpoczęciem. W takich sytuacjach należy sporządzić notatkę o dniu i trybie poinformowania.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania oraz dokonuje adnotacji w książce kontroli jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach, dniach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli również poza godzinami pracy.
6. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby przeprowadzane również w siedzibie kontrolującego.

##### **§ 6**

1. Czas na przeprowadzenie kontroli w jednostce kontrolowanej powinien być adekwatny do badanego zagadnienia, w skomplikowanych sytuacjach nie dłuższy niż 30 dni roboczych.
2. W przypadkach uzasadnionych, czas trwania kontroli może być przedłużony wyłącznie za zgodą Zarządzającego kontrolę.

## § 7

1. Kontrole mogą być przeprowadzone w trybie zwykłym i uproszczonym.
2. Tryb zwykły polega na przeprowadzeniu kontroli, której wyniki i opis stanu faktycznego zapisany będzie w protokóle kontroli, we wnioskach pokontrolnych i wystąpieniu pokontrolnym.
3. Tryb uproszczony postępowania kontrolnego może być stosowany w przypadkach :
  - 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,
  - 4) braku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce,
  - 5) w innych przypadkach, jeśli zajdzie taka potrzeba.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, w którym zamieszcza się ustalenia stanu faktycznego w zakresie kontrolowanym, opis nieprawidłowości i ewentualne wnioski pokontrolne.
5. W sprawozdaniu zamieszcza się pouczenie dla kierownika jednostki kontrolowanej o obowiązku poinformowania zarządzającego kontrolę, w terminie 30 dni kalendarzowych o podjętych działaniach na rzecz realizacji wniosków pokontrolnych.
6. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
7. Sprawozdanie z kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, parafując jednocześnie każdą zapisaną stronę.
8. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy wówczas zastosować tryb zwykły kontroli.

## Rozdział IV

### Prawa i obowiązki kontrolujących

## § 8

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie wydanego przez Prezydenta Miasta Konina imiennego upoważnienia.
2. Wykorzystane upoważnienie, należy skasować w dniu następnym po zakończeniu kontroli, i załączyć do akt kontroli.

3. Osoba upoważniona do kontroli ma prawo do :
- 1) wstępu i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
  - 3) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 4) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej kserokopii dokumentów mających związek z przedmiotem kontroli, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika,
4. Kontrolujący wykonuje swoje czynności w sposób rzetelny, terminowy i obiektywny, dochowując tajemnicy służbowej.
5. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując celowość niezwłocznego ich usunięcia.
6. W razie ujawnienia w toku czynności kontrolnych 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.
7. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki pracowników jednostek kontrolowanych**

#### **§ 9**

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.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do czynnego udziału w kontroli na każdym jej etapie, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

## **§ 10**

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. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
4. W razie potrzeby, z ustnego oświadczenia, kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik składający oświadczenie.
5. 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 VI**

### **Przebieg czynności kontrolnych**

## **§ 11**

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.
4. 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.
5. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, jeżeli nie zostały one przekazane innym organom.

## **§ 12**

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. Zgodność odpisu i kserokopii dokumentu włączonego do akt kontroli potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej względnie pracownik jednostki kontrolowanej.

## **§ 13**

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.

## **§ 14**

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.

## § 15

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. Specjalistą może być pracownik Urzędu posiadający merytoryczną wiedzę i doświadczenie praktyczne.
2. Specjalista działa na podstawie pisma Prezydenta Miasta Konina o powołaniu go do czynności kontrolnych.
3. Specjalista dokonuje czynności kontrolnych w obecności kontrolującego, sporządzając odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i powołany specjalista.
4. 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.
5. Biegły działa na podstawie pisma Prezydenta Miasta Konina o powołaniu go jako biegłego.
6. W wyniku przeprowadzonych czynności, biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

## § 16

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

## § 17

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia, kontrolujący opisuje w sposób zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli.
2. Kontrolujący sporządza protokół kontroli kompleksowej i problemowej, sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
3. Pisanie protokołu z kontroli odbywa się na komputerze służbowym (Laptopie) w jednostce kontrolowanej (*po jego zabraniu z wydziału*) lub w Wydziale Kontroli.

4. W razie dogodnych warunków protokół może być napisane na komputerze jednostki kontrolowanej wyłącznie z zastosowaniem haseł zabezpieczających.
5. Pisanie protokołu w jednostce kontrolowanej na komputerze tej jednostki winno zostać zapisane na zewnętrznym nośniku informacyjnym, a następnie przegrane i zapisane na dysk twardy komputera służbowego w Wydziale Kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Protokół kontroli**

#### **§ 18**

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 oraz stanowisko służbowe kontrolującego, 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 pełnienia 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” – dla kierownika Wydziału Kontroli.

- 12) pouczenie dla kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 13) każda ze stron protokołu winna być parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 14) datę sporządzenia i podpisania protokołu (*niezwłocznie po zakończeniu kontroli*),
- 15) zestawienie załączników stanowiących integralną część protokołu.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
3. 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.

## **§ 21**

1. 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.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i dalszej realizacji ustaleń kontroli.

## § 22

1. 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.

## § 23

W przypadku ujęcia ustaleń kontroli w sprawozdaniu, §§ 17 – 22 stosują się odpowiednio.

## Rozdział VIII

### Narada pokontrolna

## § 24

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący ustala z kierownikiem jednostki kontrolowanej termin i miejsce narady pokontrolnej.
2. Celem narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości zawartych w protokole oraz przedstawienie na piśmie proponowanych do realizacji przez jednostkę wniosków pokontrolnych. Przyjęte przez kierownika wnioski stanowią podstawę do napisania zaleceń w wystąpieniu pokontrolnym.
3. W naradzie pokontrolnej uczestniczą :
  - 1) Kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez siebie pracownikami jednostki,
  - 2) Kontrolujący,
  - 3) Kierownik Wydziału Kontroli.
4. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli w wyniku ustaleń kontroli brak jest wskazania uchybień i nieprawidłowości, w naradzie pokontrolnej mogą uczestniczyć kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
5. 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 organizacyjnych Urzędu* ).
6. Kierownik jednostki kontrolowanej przewodniczy naradzie pokontrolnej i zabezpiecza jej protokołowanie. Protokół z narady podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i protokolant.

7. Do protokołu z narady pokontrolnej załącza się listę osób biorących udział w naradzie pokontrolnej.
9. Protokół z narady pokontrolnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi otrzymuje kontrolujący celem załączenia do akt sprawy.

## **Rozdział IX**

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### **§ 25**

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu kontroli, kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków przedstawionych na naradzie pokontrolnej, opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawia kierownikowi Wydziału Kontroli do akceptacji.
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. Kopię wystąpienia pokontrolnego wraz z pismem przewodnim, kontrolujący wysyła w formie elektronicznej, w programie LOTUS 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 X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Kontroli nie podlegają sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną.

2. Przepisy niniejszych zasad mogą być również wykorzystane w pracy kontrolnej, przez wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie, w zakresie dostosowanym do potrzeb wydziału jeżeli obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z innych przepisów prawa.
3. W przepisach nie uregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie inne uregulowania prawne.