

ZARZĄDZENIE Nr 178/2023
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 28 grudnia 2023 roku

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli
Urzędu Miejskiego w Koninie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 68, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 166/2015 Prezydenta Miasta Konina, z dnia 28 grudnia 2015 roku, w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie ze zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2024 roku.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy 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. kontrolerze - należy przez to rozumieć osobę lub osoby tworzące zespół kontrolny, wyznaczone do przeprowadzenia kontroli, posiadające upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
3. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie,
5. Wydziale Audytu i Kontroli – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Urzędu.

Rozdział II Zakres podmiotowy i przedmiotowy przeprowadzania kontroli

§ 2.

Kontroli podlegają wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy Urzędu, jednostki organizacyjne miasta Konina, inne podmioty, w zakresie w jakim wykorzystują środki publiczne, bądź dysponują nimi, zgodnie z budżetem miasta Konina.

§ 3.

1. Celem kontroli jest ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 4.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolę przeprowadza się 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.

§ 5.

1. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.
2. Kontrolę prowadzi się zgodnie z okresowym planem kontroli, opracowanym przez kierownika Wydziału Audytu i Kontroli i zatwierdzonym przez Prezydenta.
3. Prezydent może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli.

Rozdział III **Kontrola w trybie zwykłym**

§ 6.

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik Wydziału Audytu i Kontroli.
2. Przy opracowaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowanej kontroli,
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
3. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą,
 - 3) zagadnienia wymagające oceny,
 - 4) termin kontroli,
 - 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzania kontroli,
 - 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

4. W celu przygotowania kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek Prezydenta, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące jej działalności.
5. Prezydent może wystąpić również do innych organów i jednostek o niezwłoczne udostępnienie dokumentów, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

§ 7.

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Prezydenta, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Upoważnienie do kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 6) okres ważności upoważnienia,
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzenia kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Prezydent przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 8.

1. Prezydent może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.
2. Prezydent może włączyć w skład zespołu kontrolerów pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta Konina posiadających wiedzę specjalistyczną.

§ 9.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik Wydziału Audytu i Kontroli.
6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 10.

1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej przynajmniej 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem osobiście lub przy pomocy platformy ePUAP/poczty elektronicznej.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
3. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
4. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
5. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 11.

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

1. swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
2. wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
3. sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
4. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
5. żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.

§ 12.

1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.
3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym kierownika Wydziału Audytu i Kontroli.
4. Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach Prezydenta lub właściwy organ państwowy.

§ 13.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 14.

Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

1. niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
2. sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują,
3. udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 15.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
3. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 9 ust. 2.
5. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

6. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

§ 16.

1. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
2. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
3. Protokół obejmuje:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach,
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,
 - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.
4. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 2, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

§ 17.

1. Prezydent może, z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. Prezydent zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Prezydent wystawia stosowne upoważnienie.
4. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

§ 18.

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą kierownika Wydziału Audytu i Kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 19.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
 - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
 - 9) pouczenie o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
 - 10) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisują kontroler/zespół oraz Prezydent.
 4. Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
 5. Jeżeli w wystąpieniu pokontrolnym wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik Wydziału Audytu i Kontroli przekazuje kopię wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi, jeżeli jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, na który wystąpienie takie można przesłać.
 6. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez kierownika Wydziału Audytu i Kontroli, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.
 7. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli Prezydent uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.
 8. Przekazanie kopii wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazania wystąpienia pokontrolnego.
 9. W celu omówienia wystąpienia pokontrolnego, kierownik Wydziału Audytu i Kontroli może zwołać naradę pokontrolną.

§ 20.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego.
2. Prezydent ma prawo sprostowania w wystąpieniu pokontrolnym, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

3. Wystąpienie pokontrolne, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
4. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia.

§ 21.

1. Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik Wydziału Audytu i Kontroli.
2. Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

§ 22.

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik Wydziału Audytu i Kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.
4. Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska o oddaleniu zastrzeżeń, może zgłosić Prezydentowi pisemne wyjaśnienia w przedmiocie zawartych ustaleń.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 23.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie stanowiska kierownika Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 24.

1. Od wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w trybie określonym w § 23 nie przysługują środki odwoławcze.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje Prezydenta o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 25.

Prezydent może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział IV

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 26.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
 - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
 - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 27.

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kontroler/ zespół i Prezydent.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
5. Sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 28.

W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia

skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

Rozdział V

Dokumentacja kontroli

§ 29.

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 6) wystąpienie pokontrolne albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

§ 30.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji lub pseudonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Rozdział VI

Informacje o wynikach kontroli

§ 31.

Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli przesyła kopię wystąpienia pokontrolnego właściwemu Zastępcy Prezydenta oraz kierownikowi sprawującemu nadzór nad jednostką kontrolowaną.

§ 32.

1. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może zarządzić sporządzenie informacji o wynikach kontroli.
2. Informacja o wynikach kontroli może obejmować przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli.
3. Informacja o wynikach kontroli jest sporządzana na podstawie akt kontroli i zawiera w szczególności:
 - 1) określenie celu i zakresu kontroli oraz termin jej prowadzenia;
 - 2) ustalenia z kontroli wskazujące zakres stwierdzonych nieprawidłowości, przyczynę ich powstania i skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym;
 - 3) zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli.
4. Prezydent Miasta Konina może przesłać informację o wynikach kontroli do innych organów lub jednostek, które uzna za właściwe.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Przepisy niniejszych zasad mogą być również wykorzystane przez wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy Urzędu, w zakresie dostosowanym do ich potrzeb.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, mają zastosowanie inne uregulowania prawne.