

ZARZĄDZENIE NR 251/V/2010
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 03.03.2010 r.

w sprawie określenia zasad nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego

Na podstawie art.112 ust.1 i ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.) w zw. z art.91, art.92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Nadzoru prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodków interwencji kryzysowej, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego w Koninie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§3

1. Traci moc zarządzenie nr 324/IV/2005 r. Prezydenta Miasta Konina z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie zasad nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno – opiekuńczych , ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

Regulamin Nadzoru prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodków interwencji kryzysowej, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego w Koninie.

§ 1

1. Jednostką uprawnioną do sprawowania w imieniu Prezydenta Miasta Konina nadzoru nad:
 - 1) działalnością rodzinnej opieki zastępczej,
 - 2) jednostkami specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego,
 - 3) ośrodkami wsparcia,
 - 4) domem pomocy społecznej,
 - 5) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, w tym wsparcia dziennego,
 - 6) ośrodkami interwencji kryzysowej,
 - 7) ośrodkiem adopcyjno - opiekuńczym na terenie Miasta Konina jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR) w Koninie według postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć podmioty wymienione w § 1 ust.1.
 - 2) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika MOPR.

§ 2

1. W ramach nadzoru podmioty wymienione w § 1 przedkładają dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie w każdy poniedziałek do godz.8.30 pisemną informację o bieżącej sytuacji podmiotu.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, winna zawierać w szczególności dane o liczbie wolnych miejsc, zrealizowanych i planowanych do realizacji istotnych przedsięwzięciach , ważnych zdarzeniach , które miały miejsce w jednostce.
3. W przypadku zdarzeń nagłych, istotnych ze względu na funkcjonowanie podmiotu, informacja o powyższym winna być przedłożona niezwłocznie do MOPR w Koninie, nie później niż w ciągu 24 godzin od zaistnienia zdarzenia.

§ 3

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie na podstawie uzyskanych informacji podejmuje działania adekwatne do rodzaju informacji, w tym inicjuje postępowania przed właściwymi organami i instytucjami.

§ 4

W ramach bieżącego nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego upoważnieni

przez dyrektora MOPR pracownicy Ośrodka mogą prowadzić kontrole i wizytacje, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów i instytucji.

§ 5

Czynności kontrolne, prócz kontroli doraźnych, są prowadzone w oparciu o plan czynności kontrolnych (wzór planu czynności kontrolnych – zał. nr 1 do niniejszego regulaminu) i plan kontroli na dany rok kalendarzowy zatwierdzony przez Dyrektora MOPR i przedłożony do akceptacji Prezydentowi Miasta Konina.

§ 6

Czynności z zakresu kontroli wykonują co najmniej 2 osobowe zespoły kontrolne w ramach:

- 1) kontroli kompleksowych;
- 2) kontroli problemowych;
- 3) kontroli doraźnych;
- 4) kontroli sprawdzających;
- 5) wizytacji.

§ 7

1. Zakres kontroli kompleksowej obejmuje wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążące się z realizacją zadania określonego w ustawie.
2. Kontrole kompleksowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na trzy lata według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora MOPR i przedłożonego do akceptacji Prezydenta Miasta Konina.

§ 8

1. Kontrola problemowa polega na sprawdzaniu wybranych sfer organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążących się z realizacją zadania określonego w ustawie.
2. Kontrolę problemową przeprowadza się także według planu kontroli.

§ 9

1. Kontrolę doraźną przeprowadza się w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli w określonym zakresie.
2. Podstawą prowadzenia kontroli doraźnej mogą być informacje uzyskane przez MOPR dotyczące nieprawidłowości w organizacji i funkcjonowaniu jednostki podlegającej kontroli.
3. Kontrola doraźna może być prowadzona w każdym czasie, poza planem, może też mieć charakter interwencyjny i wynikać z potrzeby pilnego zbadania wybranych zagadnień także na zlecenie Prezydenta Miasta.

§ 10

Kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w celu zbadania, czy i w jakim zakresie są zrealizowane wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 11

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Konina (wzór upoważnienia stanowi zał nr 2 do niniejszego Regulaminu). Upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie;
- 2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących oraz rodzaje i numery dokumentów potwierdzających ich tożsamość, a także wskazanie osoby kierującej zespołem;
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli;
- 7) przewidywany termin, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazuje Kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany.

4. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

5. Kontrolujący w toku kontroli zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów w sposób zapobiegający ich utracie.

6. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów kontroli jedynie na podstawie dowodów (dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane sprawozdawczości, oświadczenia i wyjaśnienia na piśmie, opinie specjalistów itp.), które załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika, pracownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

7. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

§ 12

1. Pracownik MOPR prowadzący kontrolę podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Pracownik podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu pracownika od udziału w kontroli decyduje dyrektor MOPR na wniosek pracownika lub z urzędu.

§ 13

1. O przedmiocie, terminie i czasie rozpoczęcia kontroli zarządzający kontrolę powiadamia podmiot podlegający kontroli na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli (wzór zawiadomienia stanowi zał.nr 3.).

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli doraźnej.

§ 14

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie podlegającym kontroli, a w podmiotach całodobowych w godz. od 7⁰⁰ do 17⁰⁰.

2. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust. 1.

3. Postępowanie kontrolne wraz z pisaniem protokołu winno trwać nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach czas kontroli może za zgodą Prezydenta Miasta Konina ulec przedłużeniu.

§ 15

1. Podmiot podlegający kontroli powinien zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli poprzez:

- 1) umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu podlegającego kontroli, a także przeprowadzenie oględzin obiektów, składników majątkowych itp.;
- 2) udostępnienie na żądanie kontrolujących informacji, dokumentów i danych dotyczących przedmiotu kontroli we wskazanym terminie;
- 3) udzielenie kontrolującym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.
Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą podpisuje pracownik udzielający wyjaśnień i kontrolujący;
- 4) sporządzenie uwierzytelnionych odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.

2. W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia pracownikom pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, kontrolujący może żądać, w obecności przedstawiciela podmiotu podlegającego kontroli lub osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem.

3. Kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, wglądu do dokumentów, materiałów dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli, mających znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, przeprowadzenia oględzin obiektów i innych składników majątkowych, żądania udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 16

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności upoważnionego pracownika podmiotu podlegającego kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań.

2. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne mogą być dokonane w obecności znajdującego się na terenie jednostki podlegającej kontroli pracownika tej jednostki.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami podmiotu podlegającego kontroli w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

4. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności osób i rodzin korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej.

§ 17

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisują w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli sporządzony w terminie 14 dni po jej zakończeniu powinien zawierać:

- 1) używany wzór formularza do korespondencji z logo MOPR – zastosowany na pierwszej stronie protokołu;
- 2) znak sprawy;
- 3) nazwę dokumentu;
- 4) oznaczenie podmiotu podlegającego kontroli, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 5) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie podlegającym kontroli, z wymienieniem dni będących przerwami w kontroli;
- 7) określenie przedmiotu kontroli, zakresu i okresu objętego kontrolą;
- 8) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
- 9) wykaz ustalonych uchybień, przyczyny ich powstania, zakres uchybień oraz ich skutki termin ich usunięcia;
- 10) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 12) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolujących;
- 13) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 14) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli uprawnionej osobie podmiotu podlegającego kontroli;
- 15) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli,
- 16) dane o liczbie egzemplarzy protokołu (3 szt.) wraz ze wzmianką o przeznaczeniu każdego z nich;
- 17) spis załączników, w tym wykaz dowodów(załączniki powinny być oznaczone numerem kolejnym, podawanym w części opisowej protokołu).

3. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie, dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Każda ze stron protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i Kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, podmiotowi podlegającemu kontroli, drugi włącza się do akt kontroli, a trzeci przekazuje się Prezydentowi Miasta Konina ds. Społecznych.

§ 18

1. Podmiot podlegający kontroli ma prawo do złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,, może też odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w tym samym terminie wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

3. Podmiotowi podlegającemu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora MOPR w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia podmiotowi podlegającemu kontroli stanowiska dyrektora MOPR wobec zastrzeżeń.

6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujących.

7. Kontrolujący przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

9. Jeżeli kontrolujący stwierdzą zasadność zastrzeżeń, dokonują zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołączają do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) "Ustalenia na str. skreśla się.";
- 2) "Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie";
- 3) "Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:".

10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący zajmują stanowisko na piśmie i przekazują je do akceptacji dyrektora MOPR.

11. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się podmiotowi podlegającemu kontroli.

§ 19

1. Po zakończeniu kontroli Dyrektor MOPR ustala z Kierownikiem jednostki kontrolowanej termin i miejsce narady pokontrolnej celem omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zawartych w protokole oraz wypracowania sposobu ich usunięcia.
2. W naradzie pokontrolnej biorą udział: Kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez siebie pracownikami oraz kontrolujący. W naradzie tej może uczestniczyć Dyrektor MOPR.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują przewodniczący naradzie Kierownik jednostki kontrolowanej oraz protokolant. Protokołowanie zabezpiecza Kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje MOPR, a drugi jednostka kontrolowana.
5. Do protokołu z narady pokontrolnej załącza się listę osób uczestniczących w naradzie oraz wykaz zgłoszonych wniosków, z zaznaczeniem, które z nich Kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.
6. Po zakończeniu postępowania kontrolnego w przypadku stwierdzenia uchybień w jednostce podlegającej kontroli, kontrolujący na podstawie wyników kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego (wraz z zaleceniami), który przedstawia do akceptacji Dyrektorowi MOPR.
7. Zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego Dyrektor MOPR przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Konina, a następnie niezwłocznie przesyła do Kierownika kontrolowanej jednostki.
8. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności podmiotu podlegającego kontroli wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz termin usunięcia nieprawidłowości.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Prezydenta Miasta Konina o realizacji poszczególnych zaleceń, a w przypadku ich niezrealizowania podaje przyczyny niewykonania tych zaleceń.

§ 20

1. Do wizytacji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli.
2. Kontroli nie podlegają sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną.

*Załącznik Nr 2
Do Regulaminu nadzoru prowadzonego
przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie*

WZÓR

Konin, dnia

.....
(Znak sprawy)

.....
.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU PLANOWANEJ KONTROLI

Na podstawie:

- § 13 Regulaminu nadzoru prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie
ustalonego zarządzeniem Nr... ./2009 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie zawiadamia, że zostało wydane przez
Prezydenta Miasta Konina upoważnienie nr z dnia..... do przeprowadzenia kontroli
.....w Waszej jednostce.

(problemowej, dorażnej, sprawdzającej)

1. Planowany termin rozpoczęcia kontroli:.....
2. Zakres kontroli:.....
3. Przewidywany czas trwania kontroli:.....
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby kontrolującej.

.....

.....
(pieczętka i podpis dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Koninie)

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu nadzoru prowadzonego przez Miejski
Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie*

Wzór

.....
(data wystawienia)

.....
(znak sprawy)

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.)i art.91,92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr. 142, poz.1592 z późn. zm.)
- art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm),
- art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.),
- art.131 i 132 ust.2 pkt 4,5,6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104; z późn.zm.),
- art.112 ust.1 i ust.8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008 r. Nr115,poz.728 z późn.zm.)
- § 11 pkt.1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie wprowadzonego zarządzeniem Nr..../2009 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko osoby kontrolującej - stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli oraz do pobierania danych osobowych

(rodzaj kontroli)

w zakresie prowadzenia kontroli,

w

(jednostka podlegająca kontroli - pełna nazwa i adres)

Okres objęty kontrolą:

Przedmiot kontroli:.....

Upoważnienie niniejsze jest ważne do.....

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

Miejsce okrągłej pieczęci

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

miejsce okrągłej pieczęci