

Niniejszy protokół składa się z 76 stron oraz niżej wymienionych załączników:

Załącznik nr 1 – wyjaśnienie Zastępcy Dyrektora ZDM z dnia 18.06.2012 r.

Załącznik nr 2 – wyjaśnienie Zastępcy Dyrektora ZDM w sprawie działań dotyczących wzmocnienia konstrukcji nawierzchni

Załącznik nr 3 – wyjaśnienia Zastępcy Dyrektora ZDM w sprawie odstąpienia od wykonania ekranów akustycznych

Załącznik nr 4 – kserokopia z opracowania graficznego Jerzego Szadkowskiego z 27.04.2010 r.

Załącznik nr 5 – projekt mostu trójprzęsłowego z opracowania ze stycznia 2010 r.

Załącznik nr 6 – projekt mostu pięcioprzęsłowego z opracowania ze stycznia 2010 r.

Załącznik nr 7 – koncepcja sanitarna z grudnia 2009 r.

Załącznik nr 8 – koncepcja sanitarna z 2010 roku.

Załącznik nr 9 – wyjaśnienia Zastępcy Dyrektora ZDM z dnia 19.06.2012 r.

Załącznik nr 10 – notatka służbowa z dnia 01.03.2011 r.

Załącznik nr 11 – protokół ze spotkania z 04.01.2012 r.

Załącznik nr 12 – pismo EUROVIA z dnia 30.03.2012 r.

Załącznik nr 13 – wyjaśnienie Zastępcy Dyrektora z dnia 14.06.2012 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy zostali poinformowani o przysługującym im prawie składania wyjaśnień i zgłaszania zastrzeżeń do treści protokołu. Paragraf 33 Instrukcji kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 102/08 z dnia 3 czerwca 2008 r. Prezydenta Miasta Koszalina brzmi:

§ 33

1. Protokół kontroli oraz sprawozdanie z kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a jeśli kontrola obejmowała sprawy finansowo - księgowo także główny księgowy tej jednostki.
 2. Przedstawiciele jednostki kontrolowanej mają obowiązek podpisać protokół z kontroli w terminie 3 dni od daty przekazania przez kontrolującego (lub kierownika zespołu kontrolnego) lub zgłosić w tym czasie zastrzeżenie do ustaleń kontroli lub wyjaśnienie albo złożyć wniosek o jego uzupełnienie bądź odmówić jego podpisania.
 3. Jeśli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłasza zastrzeżenia co do jego treści kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia protokół.
 4. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu to jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 5. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki organizacyjnej lub główny księgowy, podpisuje kontrolujący (lub kierownik zespołu kontrolnego) czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- Kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy zostali poinformowani o przysługującym im prawie umieszczania podpisów na każdej stronie protokołu.

Egzemplarz nr 2 protokołu, znak BK.1711.8.2012.MB, został doręczony kierownikowi jednostki kontrolowanej 18 lipca 2012 roku w celu ustosunkowania się do zawartych w nim ustaleń i wniesienia uwag i zastrzeżeń do jego treści.

URZĄD MIASTSKI
75-087 R 0 0 2 0 1 1 N
Biuro Kierownika Miasta
BIURO KONTROLI