

Zarządzenie nr^{Dr. J. 1220.1.46.2019}.....

Starosty Ostrowieckiego

z dnia^{16.08}.....2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych, prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedurę postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, w odniesieniu do kontroli już przeprowadzonych w okresie od 1 stycznia 2019 r. należy sporządzić i przekazać zestawienia kontroli zewnętrznych, o których mowa w dziale II pkt 7 „Procedury postępowania”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Grzesiak
KL-989

**Procedura postępowania
w przypadku kontroli zewnętrznych
prowadzonych jednostkach organizacyjnych
Powiatu Ostrowieckiego**

Niniejsza procedura ma na celu podniesienie efektywności zarządzania i właściwej reakcji na stwierdzone przez zewnętrzne instytucje kontrolne uchybienia i nieprawidłowości oraz ujednoczenie sposobu weryfikacji istniejących mechanizmów kontrolnych w reakcji na zidentyfikowane ryzyka będące wynikiem kontroli zewnętrznych.

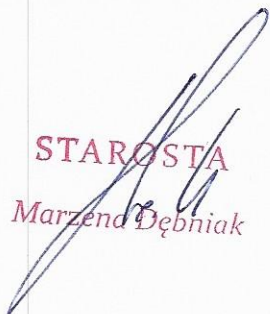
I. Postanowienia ogólne.

1. Procedura określa tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) zasady ewidencjonowania kontroli zewnętrznych,
 - 2) zasady postępowania podczas kontroli zewnętrznych,
 - 3) zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznej,
 - 4) osoby odpowiedzialne za wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 5) zasady przechowywania dokumentów kontrolnych,
 - 6) tryb publikowania wyników kontroli zewnętrznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszelkie postanowienia dotyczące dokumentacji kontroli zewnętrznej odnoszą się do wszystkich jej form, niezależnie od nazewnictwa, a więc także do: audytu, inspekcji, wizytacji, rewizji, itp.

II. Postępowanie w związku z kontrolą

1. Odpowiedzialnym za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych jest kierownik jednostki.

2. Stosowną informację kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje do Sekretarza Powiatu oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego w dniu uzyskania informacji o planowanej kontroli lub odpowiednio w dniu rozpoczęcia kontroli.
3. Po zakończeniu postępowania kontrolnego kierownik jednostki przekazuje kopię wystąpienia/protokołu do Sekretarza Powiatu oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
4. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych oraz terminowe udzielenie organowi kontrolującemu informacji o sposobie realizacji zaleceń ponosi kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega ponadto na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnieniu pracy jednostki w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.
6. Oryginały dokumentów pokontrolnych, tj. pisma przewodnie, upoważnienia, protokoły, w tym również projekty protokołów, zalecenia pokontrolne, wystąpienia, notatki, itd. przechowywane są w jednostce organizacyjnej jako odrębna teczka z odpowiednim znakiem sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Jednostka organizacyjna prowadzi zestawienie kontroli zewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Kompletnie uzupełniona tabela dotycząca danej kontroli przekazywana jest w formie papierowej oraz elektronicznej niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno- Prawnego.
8. Zestawienie wszystkich kontroli w jednostce organizacyjnej za cały rok wraz z kopia książki kontroli przekazywane jest do 31 stycznia roku następnego do Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.


STAROSTA
Marzena Dębniak

Załącznik do
Procedury postępowania
w przypadku kontroli
zewnętrznych prowadzonych
w jednostkach
organizacyjnych
Powiatu Ostrowieckiego

| Zestawienie kontroli za rok | | | |
|--|----|--|--|
| | | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | | | |
| Numer kolejny kontroli..... | 1. | Jednostka kontrolująca. | |
| | 2. | Nr pozycji w książce kontroli. | |
| | 3. | Termin kontroli. | |
| | 4. | Zakres kontroli. | |
| | 5. | Data sporządzenia protokołu/ informacji pokontrolnej. | |
| | 6. | Uchybienia nieprawidłowości/wnioski, zalecenia pokontrolne. | |
| | 7. | Informacja o realizacji wniosków, zaleceń pokontrolnych oraz usunięciu nieprawidłowości i uchybień. | |

STAROSTA
Marzena Dębniak