

Zarządzenie nr *Or.I.120.1.47.2019*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *26.08*.....2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych, prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

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 poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr Or.I.120.1.18.2018 Starosty Ostrowieckiego z dnia 26.06.2018 roku.
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 zestawienia kontroli zewnętrznych, o których mowa w dziale II pkt 5 „Procedury postępowania”.

§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Naczelnikom Wydziałów/Kierownikom Zespołów, Referatów/samodzielnym stanowiskom.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi 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 w poszczególnych komórkach organizacyjnych
Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim**

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.
3. Komórką odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych jest pracownik kierujący kontrolowaną komórką organizacyjną.

II. Rozpoczęcie kontroli zewnętrznej.

1. Organy kontrolujące przedstawiają Staroście, a w przypadku jego nieobecności Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu odpowiednie upoważnienie, legitymacje służbowe.
2. Upoważnienia te są kopiowane, jeśli nie stoi ku temu na przeszkodzie żaden przepis, w tym regulacje wewnętrzne instytucji kontrolnych bądź przyjmowane w oryginale przez komórkę kontrolowaną.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi i przechowuje książkę kontroli zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Wpisów w książce dokonuje członek zespołu kontrolującego.
4. Stosowną informację kierownik kontrolowanej komórki przekazuje do Sekretarza Powiatu oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego w dniu uzyskania informacji o planowanej kontroli lub odpowiednio w dniu rozpoczęcia kontroli.
5. Wydział/komórka podlegająca kontroli prowadzi zestawienie kontroli zewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Kompletnie uzupełniona tabela przekazywana jest w formie papierowej oraz elektronicznej niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno- Prawnego.

III. Postępowanie podczas kontroli

1. Pracownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy składają na bieżąco Staroście sprawozdanie z przebiegu kontroli.

IV. Postępowanie z wynikami kontroli

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Starosta zapoznaje się z dokumentacją z przeprowadzonej kontroli.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, stanowiska samodzielne kontrolowanych komórek formułują stanowiska wobec zawartych ustaleń pokontrolnych.
3. Propozycje ewentualnych zastrzeżeń do protokołów/notatek z kontroli przedstawiane są Staroście.

4. Starosta decyduje o uznaniu lub nie uznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez naczelników wydziałów, kierowników zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu podpisuje dokumentację przekazywaną do instytucji kontrolującej.

V. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

1. Zalecenia pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym realizowane są przez komórkę kontrolowaną.
2. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnieniu pracy komórki w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz Powiatu.
4. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych oraz terminowe udzielenie organowi kontrolującemu informacji o sposobie realizacji zaleceń ponosi komórka kontrolowana.

VI. Postępowanie z dokumentacją pokontrolną i jej przechowywanie.

1. Oryginały dokumentów pokontrolnych, tj. pisma przewodnie, upoważnienia, protokoły, w tym również projekty protokołów, zalecenia pokontrolne, wystąpienia, notatki, itd. przechowywane są odpowiednio u naczelnika lub kierownika lub samodzielnego stanowiska kontrolowanej komórki organizacyjnej jako odrębna teczka.
2. Wydział Organizacyjno- Prawny nadaje odpowiedni znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Komórka kontrolowana w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym uzyskuje znak sprawy do dalszej korespondencji z organem kontrolującym.
4. Niezwłocznie po zakończeniu kontroli kopie protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego należy przekazać do Sekretarza Powiatu.
5. Zarządzający komórką organizacyjną w terminie 7 dni od zakończenia kontroli i wydania zaleceń pokontrolnych, przedstawia na piśmie do Starosty Ostrowieckiego projekt reakcji na stwierdzone w trakcie kontroli ryzyka wraz z propozycją wdrożenia mechanizmów kontrolnych, w celu obniżenia występowania ryzyka w przyszłości.

6. Zarządzający komórką organizacyjną w informacji o której mowa w pkt 5 wskazuje osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości (jeśli wystąpiły) wraz z oceną skutków prawnych stwierdzonych uchybień i propozycją w obszarze ewentualnych decyzji personalnych.
7. Przyjęty i zaakceptowany przez Starostę sposób reakcji na stwierdzone nieprawidłowości zarządzający komórką wdraża w podległej komórce. Kopie dokumentacji z wdrożenia mechanizmów kontrolnych przekazuje do Sekretarza Powiatu.

VII. Przekazywanie materiałów kontroli zewnętrznej do BIP.

Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje materiały kontroli zewnętrznych, tj. protokoły kontroli lub wystąpień pokontrolnych celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej po skompletowaniu pełnej dokumentacji z danej kontroli.

STAROSTA
Marzena Dębniak

Załącznik do
Procedury postępowania
w przypadku kontroli
zewnętrznych prowadzonych
w komórkach organizacyjnych
Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Zestawienie kontroli za rok

.....

Wydział/komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

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