

Zarządzenie Nr 34/2016
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 15 lipca 2016 r.

w sprawie: postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814), zarządzam, co następuje:

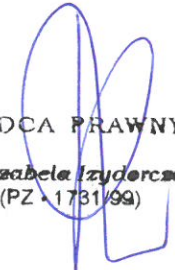
§ 1. Wprowadza się procedurę postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, biurom i samodzielnym stanowiskom.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus


RADCA PRAWNY
mgr Izabela Izydorczak
(PZ - 1731/99)

**Procedura
postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych
i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Procedura określa tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności:

- a) zasady rejestrowania kontroli zewnętrznych,
- b) osoby uczestniczące w przebiegu kontroli,
- c) zasady postępowania z wynikami kontroli,
- d) osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- e) zasady przechowywania dokumentów kontrolnych.

2. Wszelkie postanowienia dotyczące dokumentacji kontroli zewnętrznej odnoszą się do wszystkich jej form, niezależnie od nazewnictwa, a więc także inspekcji, wizytacji, rewizji, audytu, itp.

§ 2. Rozpoczęcie kontroli zewnętrznej.

1. Pracownicy instytucji kontrolującej przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych okazują Staroście, a w przypadku jego nieobecności, Wicestarości lub Sekretarzowi Powiatu, upoważnienie do niniejszych czynności oraz dokonują wpisu do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Starostwa.

2. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno-Ogólny.

3. Upoważnienia do kontroli są kopiowane, jeśli nie stoi ku temu na przeszkodzie żaden przepis, w tym regulacje wewnętrzne instytucji kontrolnych, bądź są przyjmowane w oryginale przez komórkę kontrolowaną.

4. Osobą odpowiedzialną za przedłożenie książki kontroli, celem dokonania w niej wpisu przez kontrolującego, jest naczelnik wydziału, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne.

§ 3. Postępowanie podczas kontroli.

1. W przebiegu kontroli dokumenty wymagane przez kontrolujących przedkłada naczelnik kontrolowanego wydziału, a ewentualne wyjaśnienia składają pracownicy wskazani przez kontrolujących. W przypadku biur i samodzielnych stanowisk, dokumenty do kontroli przedkłada osoba, której stanowisko podlega kontroli.

2. Pracownicy kontrolowanych komórek obowiązani są do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.

3. Naczelnicy wydziałów, biura i pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają na bieżąco Staroście informacje z przebiegu kontroli.

4. Jeżeli kontroli podlega kilka komórek organizacyjnych, koordynację powyższych czynności prowadzi: w zakresie spraw finansowych i majątkowych – skarbnik powiatu, w zakresie pozostałych spraw – sekretarz powiatu.

§ 4. Postępowanie z wynikami kontroli.

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Starosta lub osoba przez niego upoważniona dokonują czynności związanych z podpisaniem protokołu. W uzasadnionych przypadkach określonych przepisami prawa, czynności tych dokonuje również skarbnik powiatu lub osoba go zastępująca. Czynności dotyczą: podpisania protokołu, odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem wyjaśnień powodów odmowy, złożenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń protokołu.
2. Protokół pokontrolny Sekretariat Starostwa przekazuje naczelnikowi kontrolowanego wydziału lub innej kontrolowanej komórce w celu sformułowania ewentualnych zastrzeżeń wobec ustaleń zawartych w protokole. Jeżeli kontrola była prowadzona w kilku wydziałach, protokół odbiera naczelnik kontrolowanego wydziału, w którym kontrola była prowadzona w największym zakresie, co wynika z protokołu.
3. Propozycje ewentualnych zastrzeżeń do protokołów z kontroli przedstawia Staroście naczelnik kontrolowanego wydziału lub osoba, której stanowisko podlegało kontroli.
4. Starosta decyduje o uznaniu lub nie uznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez kontrolowane komórki.
5. Po zatwierdzeniu zastrzeżeń do protokołu przez Starostę, naczelnik wydziału lub osoba, której stanowisko podlegało kontroli, przekazuje je instytucji kontrolującej.
6. Naczelnik kontrolowanego wydziału jest odpowiedzialny za dotrzymanie terminów związanych z przekazaniem zastrzeżeń, uwag i odwołań dotyczących protokołu z kontroli.
7. Starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta lub sekretarz powiatu podpisuje dokumentację przekazywaną do instytucji kontrolującej.

§ 5. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych

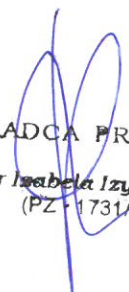
1. W przypadku gdy instytucja kontrolująca kieruje wystąpienie pokontrolne, jest ono rejestrowane w Biurze Obsługi Klienta, przekazywane do Starosty, a następnie naczelnikowi kontrolowanego wydziału lub do osoby, której stanowisko podlegało kontroli.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Staroście ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, a Starosta decyduje o uznaniu lub nie uznaniu zasadności przedstawionych zastrzeżeń oraz ich przekazaniu do instytucji kontrolującej.
3. Naczelnik kontrolowanego wydziału lub osoba, której stanowisko podlegało kontroli, są odpowiedzialni za dotrzymanie terminów związanych z przekazaniem zastrzeżeń i odwołań dotyczących wystąpień pokontrolnych.
4. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnień pracy komórki w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację zaleceń pokontrolnych oraz za terminowe udzielenie pisemnej informacji o sposobie ich wykonania do instytucji kontrolującej, jest naczelnik kontrolowanego wydziału oraz osoba, której stanowisko podlegało kontroli lub w przypadku, gdy kontroli podlegało kilka komórek, osoby wskazane przez Starostę.
6. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Starosta.

§ 6. Postępowanie z dokumentacją pokontrolną i jej przechowywanie.

1. Oryginały protokołów kontroli, upoważnień, wystąpień pokontrolnych oraz wysłanych odpowiedzi do instytucji kontrolujących wraz z inną zasadną dokumentacją, przechowywane są w kontrolowanej komórce organizacyjnej.
2. Kserokopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem” wymienionych w ust. 1 dokumentów przekazywane są przez kontrolowaną komórkę do Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.

3. W przypadku protokołów z kontroli lub sprawozdań z audytu dotyczących kontroli z realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych, oryginały dokumentacji pokontrolnej dołącza się do dokumentacji z realizacji projektu, natomiast ich kopię potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przekazuje się do Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.

4. Komórki kontrolowane po skompletowaniu pełnej dokumentacji z danej kontroli przekazują materiały z kontroli zewnętrznych tj. protokoły kontroli lub wystąpienia pokontrolne do Wydziału Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.



RADCA PRAWNY
mgr Izabela Izdecsnik
(PZ 1731/99)