

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.38.2025
STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 7 maja 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych,
prowadzonych w Starostwie Powiatowym 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. 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc Zarządzenie nr Or.I.120.1.47.2019 Starosty Ostrowieckiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych, prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

2. Do kontroli, będących w toku, wszczętych przed dniem w życie niniejszego zarządzenia należy stosować przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

Procedura postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

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 zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Komórką odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów z kontroli zewnętrznych jest Wydział Organizacyjno – Prawny.

II. Rozpoczęcie kontroli zewnętrznej.

1. Osoby dokonujące kontroli przedstawiają Staroście Ostrowieckiemu, a w przypadku jego nieobecności Wicestaroście Ostrowieckiemu lub Sekretarzowi Powiatu odpowiednie upoważnienie od organu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli oraz okazują legitymację służbową w przypadku posiadania.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może zostać skopiowane, jeśli nie stoi ku temu na przeszkodzie żaden przepis, w tym regulacje wewnętrzne instytucji kontrolnych.
3. Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi i przechowuje książkę kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Wpisów w książce kontroli dokonują osoby kontrolujące.
5. Wydział Organizacyjno – Prawny nadaje odpowiedni znak sprawy kontrolnej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6. Komórka organizacyjna podlegająca kontroli (komórka kontrolowana) prowadzi zestawienie kontroli zewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
7. Kompletnie uzupełniona tabela przekazywana jest w formie papierowej oraz elektronicznej niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

III. Postępowanie podczas kontroli

1. Wydział Organizacyjno – Prawny zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli, w tym wyznacza pomieszczenie, w którym odbywać się będzie kontrola.
2. Kierownicy komórek kontrolowanych obowiązani są do udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania w toku kontroli wszelkich informacji i wyjaśnień.

IV. Postępowanie z wynikami kontroli

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Starosta Ostrowiecki zapoznaje się z dokumentacją z przeprowadzonej kontroli, w szczególności z protokołem kontroli.
2. Projekt ewentualnych zastrzeżeń do protokołu kontroli przygotowują kierownicy komórek kontrolowanych w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, a następnie przedstawiają do akceptacji Staroście Ostrowieckiemu.
3. Starosta Ostrowiecki decyduje o uznaniu lub nieuznaniu zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
4. Starosta Ostrowiecki, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Ostrowiecki lub Sekretarz Powiatu podpisuje dokumentację przekazywaną do organu kontrolującego.
5. Zawiadomienie o wykonaniu wniosków lub zaleceń pokontrolnych przygotowują kierownicy komórek kontrolowanych w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
6. Starosta Ostrowiecki, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Ostrowiecki lub Sekretarz Powiatu podpisuje zawiadomienie o wykonaniu wniosków lub zaleceń pokontrolnych.

V. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zleceń 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

kontrolowanej lub innych komórek starostwa w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych oraz terminowe udzielenie organowi kontrolującemu informacji o sposobie realizacji zaleceń ponosi kierownik komórki kontrolowanej.
4. Kierownik komórki kontrolowanej w terminie 30 dni od doręczenia zaleceń pokontrolnych, przedstawia na piśmie Staroście Ostrowieckiemu projekt propozycji reakcji na stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości wraz z propozycją wdrożenia mechanizmów kontrolnych, w celu obniżenia występowania ryzyka w przyszłości.
5. Kierownik komórki kontrolowanej wraz z informacją, o której mowa w ust. 4 wskazuje osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości (jeśli wystąpiły) wraz z oceną skutków prawnych stwierdzonych uchybień i propozycją w obszarze ewentualnych decyzji personalnych.
6. Przyjęty i zaakceptowany przez Starostę Ostrowieckiego sposób reakcji na stwierdzone nieprawidłowości zarządzający komórką wdraża w podległej komórce.
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych oraz mechanizmami mającymi zapewnić obniżenie wystąpienia ryzyka w przyszłości sprawuje Sekretarz Powiatu.

VI. Postępowanie z dokumentacją pokontrolną i jej przechowywanie.

1. Oryginały dokumentów pokontrolnych, tj. pisma przewodnie, upoważnienia, protokoły kontroli, zastrzeżenia do protokołów, zlecenia pokontrolne, zawiadomienia o wykonaniu wyników lub zaleceń pokontrolnych, itd. przechowywane są w Wydziale Organizacyjno – Prawnym, na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
2. Archiwizacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, Referat Organizacyjno-Administracyjny.

VII. Publikacja materiałów kontroli zewnętrznej w BIP.

1. Zalecenia pokontrolne oraz zawiadomienia o wykonaniu wyników lub zaleceń pokontrolnych, publikowane są niezwłocznie po przekazaniu do organu kontrolującego.
2. Publikacji w BIP dokumentacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje Wydział Organizacyjno – Prawny, Referat Organizacyjno – Administracyjny.

Załącznik do Procedury
postępowania w przypadku
kontroli zewnętrznych
prowadzonych w Starostwie Powiatowym
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	