

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

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności:
  - zasady ewidencjonowania kontroli zewnętrznych,
  - zasady postępowania podczas kontroli zewnętrznych,
  - zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznej,
  - osoby odpowiedzialne za wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
  - zasady przechowywania dokumentów kontrolnych,
  - 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 Wydział Organizacyjny.

### **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 Organizacyjny prowadzi i przechowuje książkę kontroli zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Oławie. Wpisów w książce dokonuje członek zespołu kontrolującego.
4. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym w Oławie stanowiący załącznik nr 1 niniejszej procedury.

### **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 biur oraz stanowiska samodzielne 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 biur, stanowiska samodzielne.
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 Starosta.
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. kierowane są do Wydziału Organizacyjnego celem założenia teczki.
2. Wydział Organizacyjny nadaje odpowiedni znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Komórka kontrolowana w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym uzyskuje znak sprawy do dalszej korespondencji z organem kontrolującym.

#### **VII. Przekazywanie materiałów kontroli zewnętrznej do BIP**

1. Wydział Organizacyjny przekazuje materiały kontroli zewnętrznych, tj. protokoły kontroli lub wystąpień pokontrolnych do Biura Promocji i Obsługi Informatycznej celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej po skompletowaniu pełnej dokumentacji z danej kontroli.