

**ZARZĄDZENIE NR 30/2024**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 10 czerwca 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie „Regulaminu działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 43 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, ustalonego uchwałą Nr 58/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 9 maja 2024 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W „Regulaminie działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”, ustalonym zarządzeniem Nr 18/2023 Starosty Słupskiego z dnia 7 lutego 2023 r., § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. 1. Zawiadomienia instytucji kontroli zewnętrznej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Biuro Obsługi Mieszkańców przekazuje do pracownika ds. kontroli. Pracownik ds. kontroli w systemie e-Kancelaria zakłada wspólną sprawę dla wydziału merytorycznego, w którym kontrola się odbywa. Zasada ta nie ma zastosowania do kontroli realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w przypadku których zawiadomienia kierowane są bezpośrednio do komórek merytorycznych realizujących projekt.

2. O każdej rozpoczynającej się kontroli zewnętrznej w Starostwie naczelnik kontrolowanego wydziału lub samodzielne stanowisko pracy zobowiązani są powiadomić Starostę.

3. „Książka kontroli” znajduje się na stanowisku ds. kontroli, a w przypadku nieobecności pracownika ds. kontroli, u Sekretarza.”.

4. Przed rozpoczęciem kontroli naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do przedłożenia kontrolującemu „Książki kontroli”, w celu dokonania w niej wpisu o przeprowadzanej kontroli.

5. Wpis dokonany przez kontrolującego w "Książce kontroli" stanowi podstawę do zaewidencjonowania kontroli w rejestrze prowadzonym w systemie e-Kancelaria.

6. Naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) pełnego dokumentowania kontroli w sposób określony zarządzeniem Starosty w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej, wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego,
- 2) terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- 3) realizowania zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi instytucji przeprowadzającej kontrolę.

7. W przypadku, gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego wydziału Starostwa, projekt kompleksowej odpowiedzi przygotowuje wydział, którego kontrola dotyczyła w najszerszym zakresie, na podstawie materiałów przedłożonych przez pozostałe wydziały.

8. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.”.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**