

**Zarządzenie Nr. 63./2015**  
**Starosty Bielskiego**  
**z dnia 30 września 2015 roku**

w sprawie: **postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 595, z późn. zm.), w zw. z § 9 ust. 1 oraz ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się zasady postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

**§ 2**

1. Każda kontrola zewnętrzna przeprowadzana w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej jest odnotowywana w Księżce kontroli znajdującej się w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru przyporządkowuje każdej kontroli przeprowadzanej w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej odpowiedni numer sprawy zgodnie z zasadami wymienionymi w instrukcji kancelaryjnej, informując równocześnie kontrolowane wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o znaku założonej sprawy i udostępniając sprawę w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Całość dokumentacji wytworzona w toku kontroli w wydziale czy równorzędnej komórce organizacyjnej oraz otrzymana z jednostki kontrolującej powinna być oznaczona numerem sprawy przypisanym przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Po ostatecznym zakończeniu danej kontroli (w przypadku kontroli kończącej się wydaniem zaleceń – po wystosowaniu do kontrolującego informacji o realizacji wniosków pokontrolnych) wydziały i równorzędne komórki organizacyjne przekazują całość dokumentacji do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
5. Akta kontroli zewnętrznej dla całego Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej są przechowywane w Wydziale Organizacji i Nadzoru przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia wszystkich zarejestrowanych w danym roku kontroli. Po upływie tego okresu akta przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

6. Wyjątek stanowi dokumentacja wytworzona w trakcie kontroli dot. projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej.

Przedmiotową dokumentację wydziały i równorzędne komórki organizacyjne przechowują we własnym zakresie, w takich częściach, w jakich zakres kontroli je obejmował.

Ponadto wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zobowiązane są po zakończonej kontroli do odnotowania w Księżce kontroli, miejsca gdzie dana dokumentacja jest przechowywana.

### § 3

Zobowiązuję naczelników wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

### § 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Andrzej Płonka