

ZARZĄDZENIE Nr 40 /2005

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 14.03. 2005

w sprawie: wewnętrznej procedury kontroli w Zespole Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 91, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Inwestycji i Remontów.

§ 3.

Tracą moc Zarządzenia Starosty Poznańskiego:

- 1) Nr 36/2003 z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Zespołu Inwestycji
- 2) Nr 54/2003 z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Poznaniu,

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jah Grabkowski

Hubert Świątkowski

radca prawny

Poz

Poznań, 19.08.2004

WEWNĘTRZNE PROCEDURY KONTROLI

Zespół Inwestycji i Remontów

1. Organizacja Zespołu Inwestycji i Remontów

Zespół składa się z 5 osób:

- Maria Pawlicka – Kierownik
- Romuald Najdek – Podinspektor
- Henryk Sadowski – Inspektor
- Adam Siwczyński – Podinspektor
- Adam Skarzyński – Podinspektor

2. Schemat organizacyjny

Załącznik nr 1

3. Zadania i procedury ich realizacji

- Proces inwestycyjny – procedura realizacji w załączniku nr 2
- Proces remontowy – procedura realizacji w załączniku nr 3
- Montaż finansowy – procedura realizacji w załączniku nr 4
- Administracja nieruchomościami – procedura realizacji w załączniku nr 5

4. Zakres czynności pracowników

Załącznik nr 6

5. Prowadzone rejestry, ewidencje

Załącznik nr 7

6. Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom

Przekazywanie informacji pracownikom odbywa się poprzez zebrania zespołu:

- Codzienne
 - Omawianie bieżących spraw, trybu i postępu ich załatwiania.
 - Podział nowych zadań zgodnie z zakresem obowiązków pracowników.
 - Przekazywanie niezbędnych informacji do prawidłowego i rzetelnego wykonywania czynności.
- Cotygodniowe
 - Sprawozdanie z realizacji przydzielonych zadań.
 - Planowanie sposobu realizacji zadań zespołu.
 - Uzgodnienie zakresu współpracy pracowników zespołu niezbędnego dla prawidłowego i rzetelnego wykonywania zadań.
- Coroczne
 - Roczne sprawozdanie z realizacji zadań zespołu.
 - Przygotowanie rocznego planu zadań inwestycji i remontów dla budżetu powiatu.

7. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności (rejestrowanie, klasyfikowanie)

Dokumentowanie procesu z zakresu zadań inwestycyjnych i remontowych:

- Każda inwestycja posiada swoją własną teczkę, w której zawarte są m.in.: kosztorys inwestorski, opis przedmiotu, dokumentacja projektowa, pozwolenie

Poznań

lh

na budowę, wymagane uzgodnienia, korespondencja z wykonawcą, korespondencja z użytkownikiem, korespondencja z inspektorem nadzoru, protokół odbioru, faktury. [w przypadku remontu zakres pism jest mniejszy]

- Dodatkowe pisma dotyczące inwestycji umieszcza się w ewidencji pism w rozdziale 22 – INWESTYCJE I REMONTY.

Dokumentowanie procesu z zakresu montażu finansowego:

- Każde źródło finansowania (np.: WFOŚiGW, ZPORR, MENIS) posiada własną teczkę, w której znajdują się wszystkie pisma odnośnie procesu pozyskania środków (wniosek, uzupełnienia wniosku, korespondencja, umowa) i rozliczenia pomocy finansowej (wniosek o umorzenie, raporty, faktury)
- Ewidencja środków własnych i najważniejsze pisma z zakresu zewnętrznych źródeł finansowania ujęte są w ewidencji pism w rozdziale 02 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA.

Dokumentowanie procesu z zakresu administrowania nieruchomościami:

- Dla każdego najemcy prowadzone są odrębne teuczki zawierające umowę najmu, ewentualne aneksy do umowy, uchwały odnoszące się do najemcy (np.: ulgi czynszowe), faktury z tytułu czynszu i opłat za media.
- Korespondencja z najemcami ujęta jest w ewidencji pism w rozdziale 70 MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA

8. System kontroli wewnętrznej

- Zakres i cele prowadzonej kontroli.

Zakres zgodny z zakresem zadań powierzonych Zespołowi, czyli m.in.:

- Sprawdzanie zgodności realizowanych inwestycji i remontów z założeniami technicznymi, założeniami ekonomicznymi, ustaleniami Zarządu, sztuką budowlaną, przepisami prawnymi z zakresu budownictwa
- W zakresie administracji nieruchomościami kontroluje się zgodność stanu obecnego z przepisami prawnymi, umowami najmu i ogólnie przyjętym porządkiem.

Celem prowadzonej kontroli jest wykazanie nieprawidłowości występujących w stanie obecnym i próba jego naprawy zgodnie z przepisami prawa, przyjętymi założeniami i ustaleniami Zarządu Powiatu.

- Rodzaje i sposób prowadzonej kontroli:

- Wizja lokalna, szczególnie w przypadku inwestycji i remontów, celem stwierdzenia poprawnej realizacji prac.
- Kontrola dokumentów na miejscu – w siedzibie Powiatu – w szczególności umów, aneksów do umów, dokumentacji projektowej, kosztorysów, kosztów inwestycji.
- Duże znaczenie Inspektora nadzoru inwestorskiego i autorskiego, którzy działając w imieniu inwestora zobowiązani są do kontroli wykonawstwa inwestycji pod względem zgodności z dokumentacją projektową, sztuką budowlaną i przepisami prawa.

- Wnioski pokontrolne:

W zakres dokumentacji pokontrolnej wchodzi:

- Protokół konieczności, – w którym wskazuje się szczególnie na zasadność wykonania prac zamiennych bądź dodatkowych
- Odbiór końcowy, – w którym wpisuje się ewentualne usterki stwierdzone przez inwestora albo jego przedstawiciela
- Dziennik budowy, – w którym inspektor nadzoru inwestorskiego i autorskiego zobowiązany jest dokonywać wpisów o usterek, pracach dodatkowych lub dokonanych zmianach w stosunku do projektu.
- Protokół odbioru pousterkowego, – w którym wykazuje się usunięcie usterek wskazanych w odbiorze końcowym.

Termin realizacji wniosków pokontrolnych jest różny i każdorazowo zależy od specyfiki sprawy oraz ustaleń z nadzorującym Członkiem Zarządu.

Adresatami wniosków pokontrolnych są:

- Wykonawca
- Inspektor nadzoru inwestorskiego
- Inspektor nadzoru autorskiego
- Instytucje takie jak: SANEPID, nadzór budowlany
- Zarządca nieruchomości oddanej w trwałą Zarząd

Osoby informowane o stwierdzonych uchybieniach lub nieprawidłowościach:

- W pierwszej kolejności zgodnie z hierarchią Kierownik Zespołu
- Nadzorujący Członek Zarządu
- Zarząd Powiatu Poznańskiego

▪ Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli:

- Każdy z pracowników zgodnie z zakresem swoich obowiązków ma prawo do przeprowadzania kontroli.
- Dodatkowo Kierownik Zespołu ma prawo do kontroli podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków i przeprowadzonych przez nich kontroli.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski