ZARZĄDZENIE nr 160/06

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 06.10.2006r.

w sprawie: wewnętrznej procedury kontroli w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.01.142.1592 z pózn. zm.) w związku z § 25 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLII/375/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 czerwca 2006 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzanie powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

Traci moc Zarządzanie nr 27/05 Starosty Poznańskiego z dnia 04.03.2005 roku w sprawie wewnętrznej procedury kontroli w Zespole Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Katarzyna Nowak

Załącznik do Zarządzenia nr 160/06
Starosty Poznańskiego
z dnia 06.10.2006r.

I. Organizacja Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

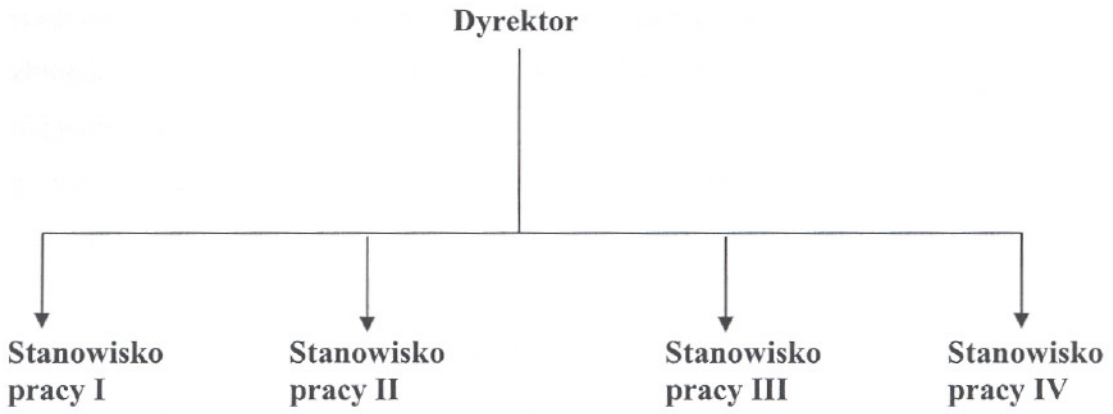
Wydział składa się z następujących stanowisk:

- dyrektora wydziału
- 4 stanowiska pracy

Nadzór nad realizacją zadań wydziału pełni Starosta Poznański.

II. Schemat organizacyjny

Schemat organizacyjny Wydziału przedstawia poniższy wykres



III. Zadania i procedury ich realizacji

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania wynikające z ustaw:

- o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004r., nr 241, poz. 2416)
- o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2000r., nr 23, poz. 295)
- o zbiórkach publicznych (Dz.U. z 1933r., nr 22, poz. 162)

- o repatriacji (Dz.U. z 2000r., nr 106, poz. 118)
- prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001r., nr 79, poz. 855)
- o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001r., nr 81, poz. 889)
- o fundacjach (Dz.U. z 1991r., nr 46, poz. 203)
- o policji (Dz.U. z 2002r., nr 7, poz. 58)
- o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 2006r., nr 96, poz. 667)
- o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002r., nr 147, poz. 1229)
- o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1592)
- o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2002r., nr 62, poz. 558)
- Państwowe Ratownictwo Medyczne (Dz.U. z 2001r., nr 113, poz.1207)

Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należą czynności związane między innymi z:

1. **W zakresie zbiórek publicznych:**
   - wydawaniem pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
   - przyjmowaniem informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych datków

2. **W zakresie pomocy udzielanej repatriantom:**
   - przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   - wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez Prezesa Urzędu do spraw Repatriacji i Cudzoziemców lub Starostę,

3. **W zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:**
   - powoływaniem - w razie braku lekarza - osoby stwierdzającej zgon i określającej jego przyczyny
   - wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym

- sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych
- wydawaniem decyzji o przekazaniu zwłok, nie pochowanych przez właściwe osoby, organy i instytucje, szkołom wyższym do celów naukowych.
- przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.

4. W zakresie prawa o stowarzyszeniach:

- sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- prawem wypowiedzenia się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany,
- prawem żądania odpisów uchwał walnego zebrania oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,
- występowaniem z wnioskiem do sądu o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego,
- występowaniem do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia, ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- udzielaniem ostrzeżenia władzom stowarzyszenia i stowarzyszenia kultury fizycznej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- zawieszaniem w czynnościach poszczególnych członków władz stowarzyszenia kultury fizycznej,
- prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej oraz ich terenowych jednostek organizacyjnych,.

5. W zakresie ustawy o fundacjach:

- występowaniem do sądu z wnioskiem o stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,

- występowaniem do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawie,
- wyznaczaniem terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji a także żądaniem dokonania zmiany zarządu fundacji, w przypadkach określonych w ustawie,
- występowaniem do sądu z wnioskiem o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w przypadkach określonych w ustawie,
- występowaniem do sądu z wnioskiem o likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie.

6. W zakresie poboru:

- organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu poboru,
- uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej i poborowej.

7. W zakresie bezpieczeństwa i imprez masowych:

- prowadzeniem postępowania w sprawie wprowadzenia przez Radę Powiatu zakazu przeprowadzenia imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części, albo w obiektach lub na określonych terenach.

8. W zakresie spraw dotyczących sprawowania przez Starostę zwierzchnictwa w stosunku do Straży Pożarnej i Policji oraz ich funkcjonowania:

- prowadzeniem korespondencji oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa nad służbami,
- prowadzeniem dokumentacji związanej z uzyskaniem informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożeniach pożarowych,
- określaniem zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz koordynacji jego funkcjonowanie i kontroli wykonywanie wynikających stąd zadań na terenie powiatu.

9. W zakresie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- prowadzeniem postępowania związanego z kierowaniem zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,

- tworzeniem warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach Powiatu,
- prowadzeniem spraw związanych z określeniem zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, koordynację jego funkcjonowania i kontrolowaniem wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska z kierowaniem tym systemem,
- współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony przed powodzią i prowadzeniem magazynu przeciwpowodziowego.

10. W zakresie obronności:

- opracowanie planu i organizowanie akcji kurierskiej,
- planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,
- przygotowania do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych,
- planowania i organizowania świadczeń na rzecz obrony,
- planowania i realizacji szkolenia obronnego.

11. W zakresie obrony cywilnej:

- planowaniem zadań w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowaniem i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej wśród ludności.

12. W zakresie ratownictwa medycznego:

- realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego,
- współpraca z podmiotami świadczącymi usługi ratownictwa medycznego,
- opracowanie planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- prowadzeniem obsługi biurowo-administracyjnej Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

- Przygotowaniem projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli.

IV. Prowadzone rejestry, ewidencje

W Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzona jest:
- na stanowisku pracy 1 – ewidencja uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.

Wpisu do ewidencji dokonuje pracownik po wydaniu decyzji administracyjnej.

V. Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom

Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:

a) wszelkie pisma wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w Kancelarii lub sekretariacie starostwa.
b) z pismami przekazanymi do wydziału, bezpośrednio z kancelarii lub zadekretowanymi przez Starostę lub Członka Zarządu, zapoznaje się Dyrektor wydziału.
c) Dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standartowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
d) Dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
e) Pracownik po przekazaniu sprawy zobowiązany jest do wszczęcia jej bez zbędnej zwłoki i realizacji zgodnie ze wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
f) W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje dyrektora przed upływem terminu.

g) Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wraz z aktami sprawy. Pisma przekazane do podpisu Staroście lub Członkowi Zarządu winny być parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę oraz dyrektora.

h) W przypadku nieobecności dyrektora pracownik dokonuje wszelkich uzgodnień ze Starostą.

i) Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy, prowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

VI. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności/operacji (rejestrowanie i klasyfikowanie)

Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.01.98.1071 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U.98.160.1074 z późniejszymi zmianami)

VII. System kontroli wewnętrznej

1. Zakres i cele prowadzonej kontroli wewnętrznej obejmują sprawdzenie jakości i poprawności czynności wykonywanych przez pracownika, wynikających z jego zakresu obowiązków oraz innych uregulowań prawnych i organizacyjnych obowiązujących w urzędzie.

1. Rodzaje kontroli

a. bieżąca – polega na bieżącym nadzorowaniu stanu realizacji spraw w wydziale przez Dyrektora,

b. okresowa – przeprowadzana raz do roku,

c. doraźna – związana w koniecznością wyjaśnienia w trybie pilnym sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.

2. Sposób przeprowadzenia kontroli

a. bieżąca – prowadzona ciągle w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału
b. okresowa – planowana raz w roku, obejmuje sprawdzenie wszystkich zagadnień wynikających z zakresu czynności pracownika
c. doraźna – prowadzona w celu wyjaśnienia sposobu realizacji jednostkowej sprawy

3. Wnioski pokontrolne

a. Wnioski z kontroli okresowej i doraźnej formułowane są przez kontrolującego w formie pisemnej i każdorazowo przestawiane są pracownikowi w formie protokołu. Protokół pokontrolny wykonywany jest w 2 egzemplarzach – po jednym dla pracownika i dyrektora.
b. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący we wnioskach pokontrolnych wskazuje sposób i termin eliminacji nieprawidłowości.
c. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia starostę i zabezpiecza materiał dowodowy.

4. Osoby upoważnione do kontroli

a. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor wydziału.
b. Dyrektor w porozumieniu ze starostą może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej.