ZARZĄDZENIE Nr.....25...../2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ...7 marca..... 2013 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

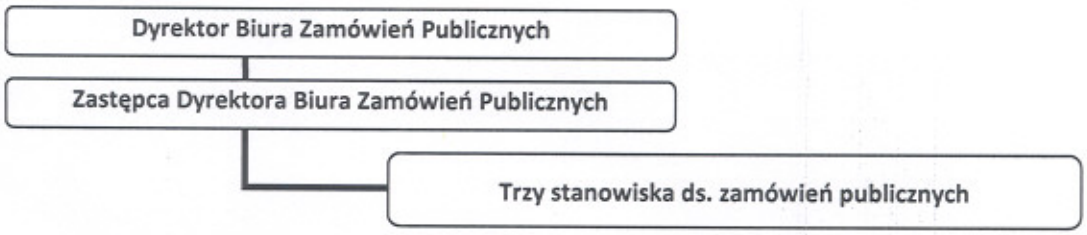
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a Uchwały Rady Powiatu w Poznaniu Nr VII/52/IV/2011 z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienioną Uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu Nr XIX/165/IV/2012 z dnia 21 czerwca 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam pięć etatów w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 2. Biuro Zamówień Publicznych tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor (1 etat),
2. Zastępca Dyrektora (1 etat),
3. Trzy stanowiska ds. zamówień publicznych (3 etaty).

§ 3. Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych wygląda następująco:



§ 4. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestry:

1. Rejestr zamówień publicznych,
2. Rejestr odwołań.

§ 5. Ustalam następujące procedury kontroli wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Biura Zamówień Publicznych sprawuje Sekretarz.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Biura.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Biura z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Biuro z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Biura z zewnątrz:
   a) wszelkie pisma wpływające do Biura muszą być zarejestrowane w Kancelarii lub Sekretariacie Starostwa,

b) Dyrektor dekretuje pisma na pracowników Biura zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek, dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.

c) Dyrektor odpowiada za uzgodnienie z Sekretarzem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.

7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.

8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora, przed upływem określonego terminu.

9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada Dyrektorowi wraz z aktami sprawy.

10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

11. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań Biura, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,

b) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.

13. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa Dyrektora na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,

b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:

- przedmiot kontroli,
- dzień (okres) jej dokonania,
- podpis kontrolującego i kontrolowanego,

c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień Dyrektor może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,

d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, Dyrektor jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę.

e) Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

§ 6. Uchyla się Zarządzenia Starosty Poznańskiego:

1. Nr 50/2009 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej,
2. Nr 25/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany § 4 Zarządzenia Starosty Poznańskiego Nr 50/2009 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej,
3. Nr 38/2010 z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie zmiany § 2 i 3 Zarządzenia Starosty Poznańskiego Nr 50/2009 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej,
4. Nr 71/2011 z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie zmiany § 2 i 3 Zarządzenia Starosty Poznańskiego Nr 50/2009 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 25 /2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 7 marca 2013 r.

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Biura Zamówień Publicznych niezbędne jest wprowadzenie nowego Zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

STAROSTA

Jan Grackowski