ZARZĄDZENIE Nr.....31...../2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ...25 marca..... 2013 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. l ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 142, poz. 1592 z 2001 r. ze zm.) oraz § 22 ust. I i § 68 pkt. 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/20II Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionej uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustalam 27 etatów w Wydziale Nieruchomości.

§ 2. Wydział Nieruchomości dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami:

1) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (1 etat)

2) 9 stanowisk w zakresie gospodarki nieruchomościami (9 etatów)

2. Referat Opłat i Przekształceń Własnościowych:

1) Kierownik Referatu (1etat)

2) 4 stanowiska pracy zajmujące się opłatami i przekształceniami (4etaty)

3. Referat ds. Zwrotów

1) 6 stanowisk prowadzących sprawy zwrotów nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania (6 etatów)

4. Referat Regulacji Prawnych

1) Kierownik Referatu Regulacji Prawnych (1 etat)

2) 4 stanowiska pracy zajmujące się regulacją stanów prawnych i ewidencją nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego (4 etaty)

5. Dyrektor Wydziału (1 etat).

§ 3. Wydział stosuje następujące oznaczenia:

l. Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN.N

2. Referat Opłat i Przekształceń Własnościowych - GN. W.

3. Referat Zwrotów - GN.Z.

4. Referat Regulacji Prawnych - GN. RP

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Nieruchomości:

Dyrektor Wydziału

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami

9 stanowisk zajmujących się : odszkodowaniami określonymi w przepisach o gospodarce nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, zajęciami nieruchomości, zwrotami nieruchomości położonymi na terenie Powiatu Poznańskiego, ustanawianiem i wygaśnięciem trwałego zarządu nieruchomości, regulacjami dot. nieruchomości rolnych

Kierownik Referatu Opłat i Przekształceń Własnościowych

4 stanowiska zajmujące się opłatami za użytkowanie wieczyste i przekształceniami użytkowania wieczystego na własność oraz opłatami za trwały zarząd

Kierownik Referatu Regulacji Prawnych

4 stanowiska zajmujące się regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego oraz ewidencją mienia Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego

Referat ds. Zwrotów

6 stanowisk zajmujących się zwrotami nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania

§ 5. 1. Wydziałem Nieruchomości kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników Referatów.

2. Dyrektora Wydziału Nieruchomości w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami lub inna osoba wskazana w porozumieniu z osobą nadzorującą.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, Dyrektor określa, który z pracowników pełni obowiązki Kierownika Referatu.

§ 6. Wydział Nieruchomości nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Nieruchomości i dokumentowanie procesu kontroli:

1.Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.

2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.

3.Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

4.Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

5. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:

a) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,

b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na zastępcę dyrektora, kierowników referatów, a w przypadku ich nieobecności bezpośrednio na pracowników wydziału 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 wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych Kodeksem postępowania administracyjnego.

6. 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.

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

8. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.

9. 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.

10. 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 instrukcji kancelaryjnej.

11. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej - prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, 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.

12. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału, zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej - podpis lub adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za dokonanie kontroli bieżącej w przypadku spraw zakończonych decyzją administracyjną uważa się datę decyzji,

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 wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.

d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 8. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 99/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 31 października 2012r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Nieruchomości.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...podpisania..... .

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr.....31.....2013 r.

Starosty Poznańskiego

z dnia 25 marca.....2013 r.

W związku z likwidacją stanowiska Zastępcy Dyrektora Wydziału i utworzenia w to miejsce dwóch stanowisk merytorycznych zmiana zarządzenia jest uzasadniona.

CZŁONEK ZARZĄDU

Mieczysław Ferenc