ZARZĄDZENIE Nr 74/2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 26 czerwca 2013 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Radców Prawnych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595) oraz § 22 ust. 1 oraz § 68 pkt 2 lit. a uchwały nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

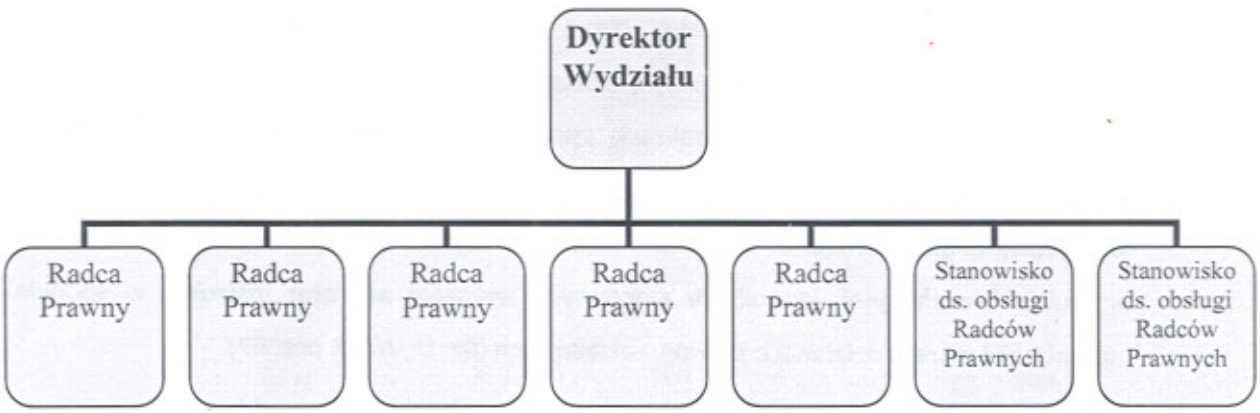
§ 1. Ustalam 7 etatów w Wydziale Radców Prawnych.

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora Wydziału Radców Prawnych obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. Wydział Radców Prawnych tworzą następujące stanowiska pracy:

1) 6 stanowisk w zakresie obsługi prawnej (5,5 etatu), w tym jedno w zakresie nadzoru i koordynacji zadań Wydziału (1 etat)
2) 2 stanowiska ds. obsługi Radców Prawnych (1,5 etat)

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Radców Prawnych:



§ 5. Wydział Radców Prawnych nie prowadzi rejestrów.

§ 6. Procedury kontroli Wydziału Radców Prawnych i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Radców Prawnych sprawuje Starosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor Wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:
   a) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do Wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa;
   b) dyrektor Wydziału dekretuje pisma na pracowników Wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności;
   c) radcy prawni Wydziału odpowiadają za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej z zachowaniem terminu. 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 Wydziału, przed upływem określonego terminu.
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 winne mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy 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 (Dz. U., Nr 14 poz. 67).

11. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej – prowadzona jest 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. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej – parafa dyrektora Wydziału 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 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 popełniania tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starosta Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 7. Uchyla się zarządzenie Nr 44/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 15 czerwca 2012 roku w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Radców Prawnych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Radców Prawnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 Lipca 2013 r.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 44/2013
Starosty Poznańskiego
z dnia 26 czerwca 2013 r.

W związku z planowanym w Wydziale Radców Prawnych zwiększeniem do pełnego etatu jednego ze stanowisk ds. obsługi radców prawnych oraz nie zatrudnieniem radcy prawnego w wyniku przeprowadzonego wcześniej naboru, konieczna jest zmiana organizacji wewnętrznej Wydziału Radców Prawnych w zakresie ilości etatów i stanowisk. Stosownie do powyższego zmianie ulega także schemat organizacyjny wydziału.

STAROSTA
Jan Grabkowski