Zarządzenie Nr 8/04

Starosty Poznańskiego

z dnia 13.02.2004 r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Spraw obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (DZ.U. nr 142 poz. 1592 – tekst jednolity ze zm.) w związku z § 26 pkt. 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu z dnia 28.05.2003 r. stanowiącego załącznik do Uchwały nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI

.....

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Alicja Piątkowska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 8/04
Starosty Poznańskiego
z dnia 13.02.2004r.

Procedury kontroli wewnętrznej w Zespole Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

1. Pracownicy Zespołu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów prawa określających procedury administracyjne oraz regulujących zasady pracy, podział obowiązków i zakres kompetencji.
2. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do zespołu:

a) wszelkie pisma wpływające do Zespołu muszą być zarejestrowane w Kancelarii lub sekretariacie starostwa.
b) z pismami przekazanymi do zespołu, bezpośrednio z kancelarii lub zadekretowanymi przez Starostę lub Członka Zarządu, zapoznaje się Kierownik zespołu.
c) Kierownik zespołu dekretuje pisma na pracowników zespołu 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) Kierownik zespołu 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 kierownika przed upływem terminu.

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

h) W przypadku braku kierownika pracownik dokonuje wszelkich uzgodnień z Członkiem Zarządu nadzorującym zespół.

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

3. Czynności kontrolne polegają na stwierdzeniu zgodności postępowania pracownika z przepisami prawa oraz ustaloną procedurą wewnętrzną.
4. Osobą upoważnioną do przeprowadzania kontroli w zespole jest kierownik zespołu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Rodzaje kontroli
    a. bieżąca – polega na bieżącym nadzorowaniu stanu realizacji spraw w zespole przez kierownika zespołu, dokumentowana zapisy określone w pkt 2 c.
    b. okresowa – raz do roku, polega na dokonaniu całościowej oceny poprawności prowadzenia spraw przez kierownika zespołu lub osoby przez niego upoważnione, dokumentowana w postaci protokołu pokontrolnego,
    c. doraźna – związana w koniecznością wyjaśnienia w trybie pilnym sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami, dokonywana przez kierownika zespołu lub inne osoby spoza zespołu powołane na wniosek kierownika zespołu przez Starostę, dokumentowana w formie protokołu pokotrolnego.

6. 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 kierownika.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący we wnioskach pokontrolnych wskazuje sposób eliminacji nieprawidłowości.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia starostę.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski