

ZARZĄDZENIE Nr 109/2011
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 14 grudnia 2011r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz § 22 ust.1 i § 68 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego Uchwałę nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r., zarządzam co następuje:

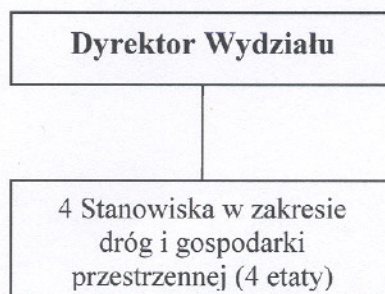
§ 1. Ustalam 5 etatów w Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. W Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej istnieją następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor wydziału (1 etat)
- 2) 4 stanowiska pracy w zakresie dróg i gospodarki przestrzennej (4 etaty)

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej:



§ 5. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej prowadzi:

1. Ewidencję projektów zatwierdzonych stałych organizacji ruchu.
2. Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, obejmujący:

- wykaz wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- wykaz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej sprawuje Wicestarosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i 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 oraz merytoryczny 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. 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 z Wicestarostą 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 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 wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.

Wyp
ck

pr

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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
12. 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.
13. 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.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
 - a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafo, podpis, adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za udokumentowanie kontroli bieżącej w przypadku spraw zakończonych decyzją uważa się datę decyzji i podpis upoważnionej osoby.
 - 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.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 37/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 12 maja 2011r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...*podpisanie*.....

[Signature]
STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr¹⁰⁹ /2011
Starosty Poznańskiego
z dnia^{14 grudnia}..... 2011r.

W związku z uchwaleniem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu w dniu 10 maja 2011r., koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej oraz procedur kontroli wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej. W celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań, wprowadza się szczegółowe zapisy dotyczące form sprawowania kontroli wewnętrznej, dokumentowania przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz sposobu postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału.

W związku z powyższym wydanie nowego zarządzenia jest uzasadnione.


STAROSTA
Jar. Grajski


DYREKTOR
Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej
Maciej Andrzejczyk