

ZARZĄDZENIE NR.....12...../2012

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia8. lutego..... 2012 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej

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

§ 1. Ustalam 74,22 etaty w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 2. Wydział Komunikacji i Transportu dzieli się na następujące stanowiska i referaty:

- | | |
|---|---------|
| 1) Dyrektor Wydziału | 1 etat |
| 2) Zastępca Dyrektora Wydziału | 1 etat |
| 3) Stanowisko ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej | 2 etaty |

4) Referat ds. Rejestracji Pojazdów

- | | |
|--|------------|
| a) Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów | 1 etat |
| b) stanowiska ds. kontroli rejestracji pojazdów | 3 etaty |
| c) stanowiska ds. rejestracji pojazdów | 6 etatów |
| d) stanowiska ds. rejestracji powyżej 2 pojazdów | 2 etaty |
| e) stanowiska do wydawania dowodów rejestracyjnych | 3 etaty |
| f) stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych | 3 etaty |
| g) stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów | 8 etatów |
| h) punkt informacyjny Wydziału | 2 etaty |
| i) stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zarachowania i tablic rejestr. | 2 etaty |
| j) stanowiska ds. prowadzenia ewidencji pojazdów | 2 etaty |
| k) Filia w Mosinie | 2 etaty |
| l) Filia w Murowanej Goślinie | 1 etat |
| ł) Filia w Pobiedziskach | 1 etat |
| m) Filia w Stęszewie | 2,22 etaty |
| n) Filia Swarzędz | 10 etatów |
| o) Filia Tarnowo Podgórne | 2 etaty |

Handwritten signature

5) Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami

- | | |
|--|---------|
| a) Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami | 1 etat |
| b) stanowiska ds. przyjmowania wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami | 2 etaty |
| c) stanowisko ds. wydawania praw jazdy | 1 etat |
| d) stanowiska ds. zatrzymywania, cofania, przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz kierowania na kontrolne badania lekarskie i kontrolne sprawdzanie kwalifikacji | 3 etaty |
| e) stanowiska ds. wprowadzania danych dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami do systemu informatycznego | 4 etaty |
| f) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji kierowców i osób bez uprawnień | 1 etat |

6) Referat ds. Działalności Gospodarczej

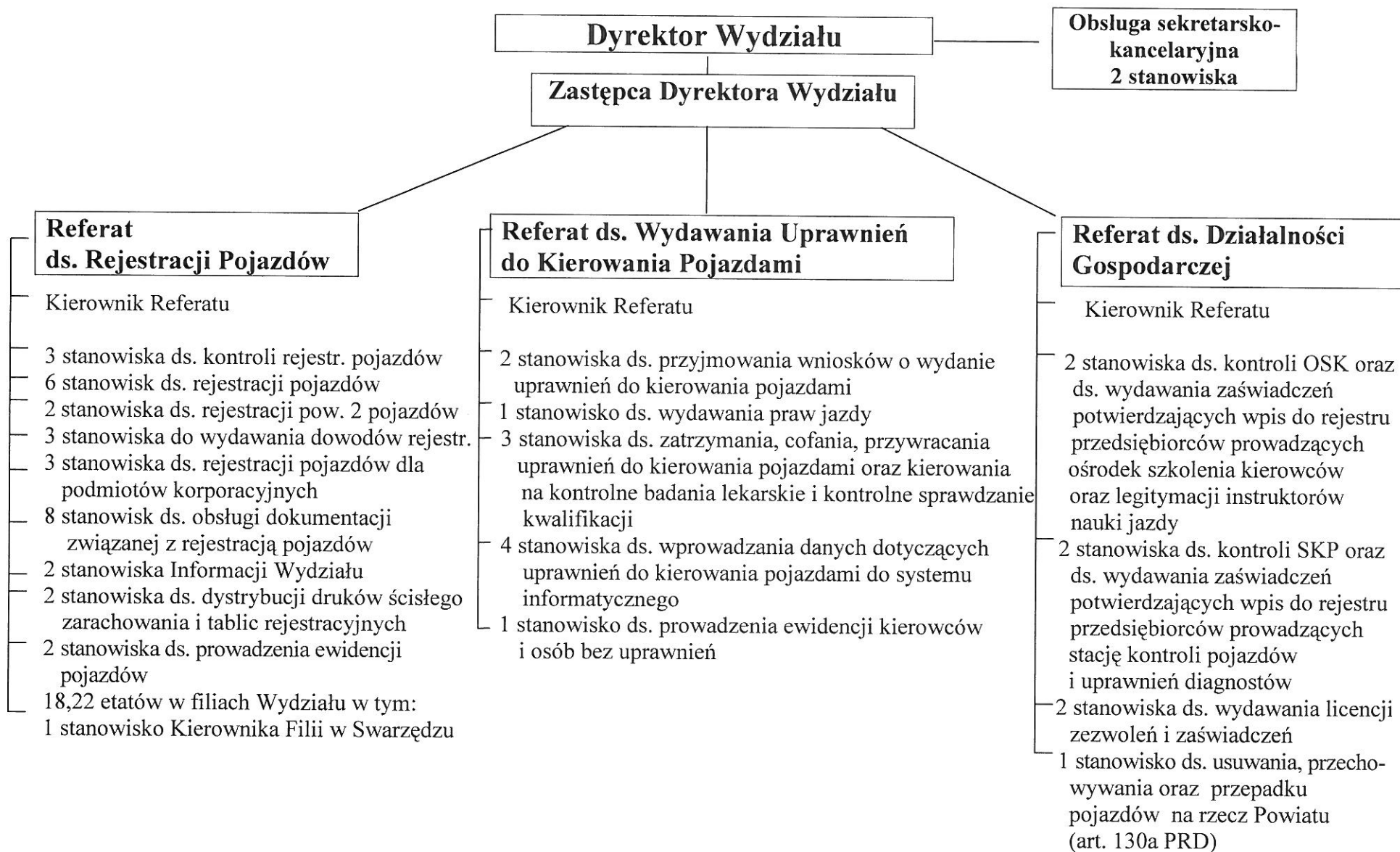
- | | |
|--|---------|
| a) Kierownik Referatu ds. Działalności Gospodarczej | 1 etat |
| b) stanowiska ds. kontroli OSK oraz ds. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy | 2 etaty |
| c) stanowisko ds. kontroli SKP oraz ds. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i uprawnień diagnostów | 2 etaty |
| d) stanowiska ds. wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń | 2 etaty |
| e) stanowisko ds. usuwania, przechowywania oraz przepadku pojazdów na rzecz Powiatu (art. 130a PRD) | 1 etat |

§3. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi następujące Filie:

- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Mosinie,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Murowanej Goślinie,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu.
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Tarnowie Podgórny.

§4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu jest Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu jest Kierownik Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu.

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu



§ 6. Wydział Komunikacji i Transportu dla rozróżnienia miejsca powstawania korespondencji stosuje poniższe oznakowania filii:

- Swarzędz – 1,
- Stęszew – 2,
- Tarnowo Podgórne – 3,
- Mosina – 4,
- Murowana Goślina – 5,
- Pobiedziska – 6

Powyższa numeracja będzie zastosowana przy oznaczaniu pism znakiem sprawy.

§ 7. Wydział Komunikacji i Transportu prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

1. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:
 - 1) Ewidencja kierowców i osób bez uprawnień
2. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów:
 - 1) Ewidencja pojazdów i ich właścicieli.
 - 2) Wykaz dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
 - 3) Wykaz tablic rejestracyjnych,
 - 4) Wykaz nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych,
 - 5) Wykaz tablic zwróconych organowi rejestrującemu,
 - 6) Wykaz wydanych tablic rejestracyjnych tymczasowych zwróconych organowi rejestrującemu.
3. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Działalności Gospodarczej:
 - 1) Ewidencja instruktorów nauki jazdy,
 - 2) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 3) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.

§ 8. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu i dokumentowanie procesu kontroli:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Komunikacji i Transportu sprawuje Starosta Poznański.
- 2) Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy wyznaczeni w zakresach czynności do przeprowadzania kontroli.
- 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 są zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa, wyjątek stanowią sprawy w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – obsługiwane bezpośrednio na sali operacyjnej,
 - b) Dyrektor Wydziału dekretuje pisma na Kierowników Referatów 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.
- 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 w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu.
- 8) Przygotowaną odpowiedź na pismo Kierownik Referatu przedkłada Dyrektorowi Wydziału lub Zastępcy wraz z aktami sprawy w zakresie pism uzgodnionym z Dyrektorem Wydziału.
- 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 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 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 okresowej – przeprowadzana jest raz w roku, obejmująca zakres zadań Referatów Wydziału.
 - c) 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 instytucjonalną i funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
- 13) Tryb postępowania przy kontroli instytucjonalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 14) Tryb postępowania przy kontroli funkcjonalnej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 15) Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa Dyrektora Wydziału, Zastępcy Dyrektora lub Kierowników Referatu na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
 - b) w przypadku przeprowadzonej kontroli okresowej bądź doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Na okoliczność kontroli spisuje się protokół. Protokół zawiera dane:
 - zespół kontrolujący,
 - przedmiot kontroli,

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

Materiał sporządzany ręcznie stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

- 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.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 28/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem... *8 lutego 2012 r.*

STAROSTA
[Signature]
Janusz Głowacki

Sergiusz Foltynowicz
[Signature]
radca prawny

[Signature]
[Signature]

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 12/2012
Starosty Poznańskiego
z dnia 8 lutego 2012r.

Zmiana 11 Zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej podyktowana jest zmianami organizacyjnymi w Wydziale Komunikacji i Transportu. Zwiększono ilość etatów do 74,22 w związku z koniecznością doetatowania Referatu ds. Działalności Gospodarczej. W tym celu proponuje się zwiększenie obsady o 3 etaty poprzez zwiększenie ogólnej ilości etatów w Wydziale o 2 i przesunięcie 1 etatu z Referatu ds. Rejestracji Pojazdów do Referatu ds. Działalności Gospodarczej.

Powyższe podyktowane jest nowymi zadaniami dla Starosty wniesionymi ustawami: prawo o ruchu drogowym oraz ustawą o kierujących pojazdami.

W ramach postanowień tych ustaw wprowadzono jako zadanie własne Starosty:

- usuwanie, przechowywanie i przepadek pojazdów usuniętych z drogi na rzecz Powiatu,
- nadzór nad ośrodkami szkolenia / prowadzenie i weryfikacja całej dokumentacji/
- prowadzenie ewidencji wykładowców,
- sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- i inne zadania wynikające z ustawy o kierujących pojazdami.

Powyższe zmiany uzasadniają konieczność zmiany struktury organizacyjnej Wydziału zgodnie z przedłożoną propozycją.


STAROSTA
Jan Grubkowski

