

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 6 grudnia 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, zmienionej uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 79,0 etatów 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 | 7 etatów |
| d) stanowiska ds. rejestracji powyżej 2 pojazdów | 2 etaty |
| e) stanowiska do wydawania dowodów rejestracyjnych | 2 etaty |
| f) stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych | 4 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) Filia w Murowanej Goślinie | 1 etat |
| k) Filia w Pobiedziskach | 1 etat |
| l) Filia w Stęszewie | 8 etatów |
| ł) Filia w Swarzędzu | 9 etatów |
| m) Filia w Tarnowie Podgórny | 2 etaty |

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 | 4 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 | 2 etaty |

6) Referat ds. Działalności Gospodarczej

- | | |
|---|---------|
| a) Kierownik Referatu ds. Działalności Gospodarczej | 1 etat |
| b) stanowiska ds. kontroli OSK i SKP oraz ds. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy i uprawnień diagnostów | 4 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 |

7) Referat ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców

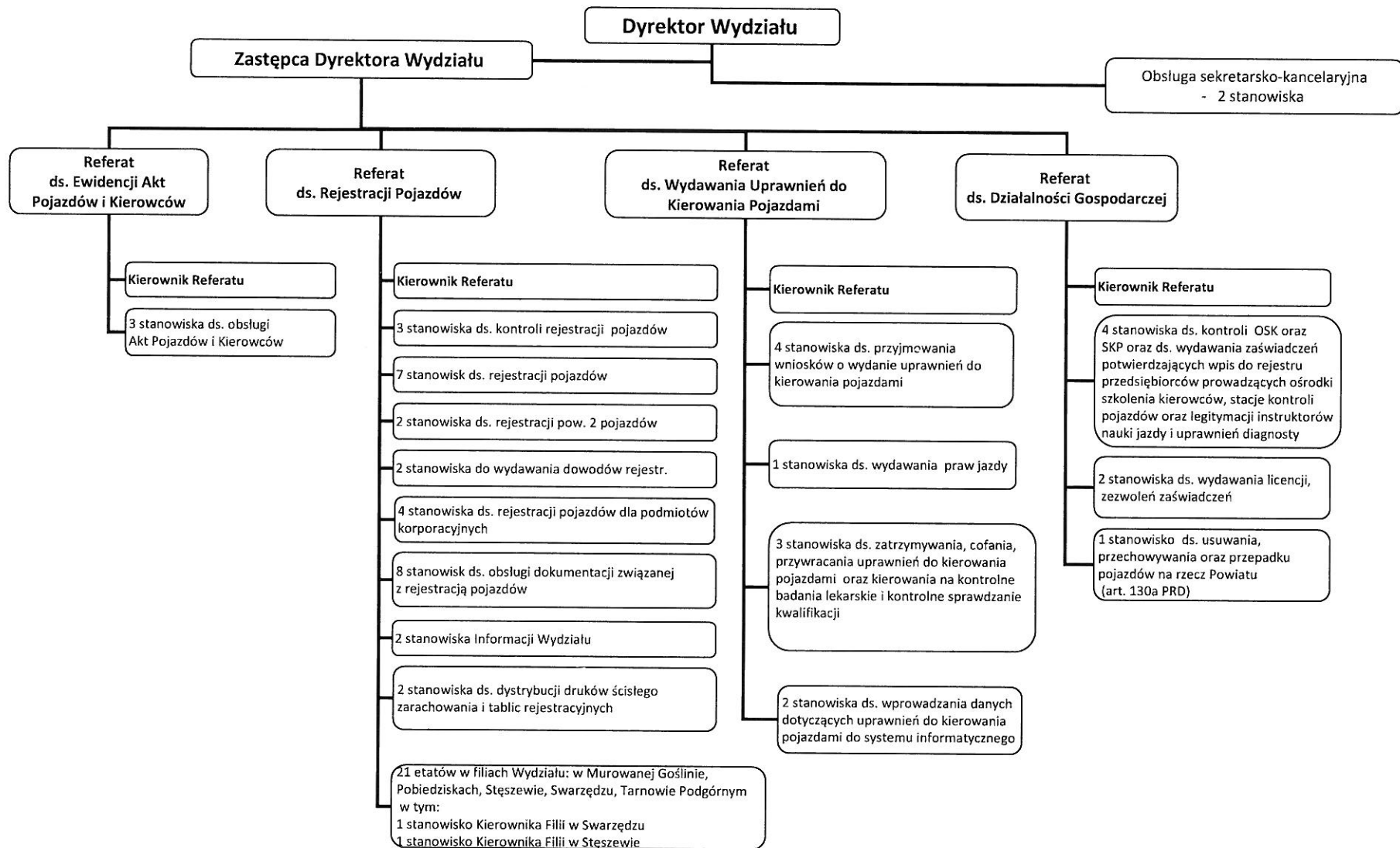
- | | |
|--|---------|
| a) Kierownik Referatu ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców | 1 etat |
| b) stanowisko ds. obsługi akt pojazdów i kierowców | 3 etaty |

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

- 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 z wyłączeniem pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu, których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Filii w Swarzędzu oraz z wyłączeniem pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie, których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Filii w Stęszewie.

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,
- 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 według harmonogramu – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań poszczególnych Referatów, dokonywana przez Kierowników Referatów lub upoważnionych do tego pracowników. Zakres kontroli oraz data planowanej kontroli określona jest w Harmonogramie Kontroli.
 - 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) sporządzone harmonogramy kontroli rejestruje się zgodnie z klasyfikacją Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
- 16) przebieg kontroli:
 - a) dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej według harmonogramu lub okresowej lub doraźnej -przedstawia się w protokole kontroli. Protokół zawiera dane w zakresie:
 - składu zespołu kontrolującego,
 - przedmiotu kontroli,
 - terminu dokonania kontroli,
 - ustalenia stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
 - podpisów członków zespołu kontrolującego, kontrolowanych pracowników /w przypadku kontroli bieżącej według harmonogramu lub kontroli doraźnej/ oraz Kierownika Referatu kontrolowanego.

Dyrektor Wydziału po zapoznaniu się z przedstawionym materiałem parafuje protokół kontroli.

Załączniki do protokołu stanowią:

- wnioski wynikające z ustaleń kontroli podpisane przez członków zespołu kontrolującego,
- zalecenia pokontrolne podpisane przez Dyrektora Wydziału,

- pisemne wyjaśnienia pracowników kontrolowanych składane w czasie trwania kontroli,
- wyjaśnienia pracowników kontrolowanych w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją jest przechowywany w dokumentach Wydziałowych prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora Wydziału,
- drugi egzemplarz otrzymuje Kierownik Referatu odpowiedzialnego za zakres zadań poddanych kontroli.

b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Wydziału ustala z Kierownikiem Referatu sposób likwidacji uchybień i w sytuacji powtarzających się uchybień przy okazji następnych kontroli Dyrektor Wydziału może wnioskować o zastosowanie kar przewidzianych art. 108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm./ oraz § 16 i §17 Zarządzenia Nr 69/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 10 sierpnia 2012r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Bezpośredni przełożony kontrolowanego pracownika w przypadku przewinień mniejszej wagi może zastosować karę upomnienia.

c) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu nającego znamiona przestępstwa Dyrektor Wydziału jest zobowiązanych do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia Starostę Poznańskiego.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 19/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 28 marca 2012 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.....*podpisania.*

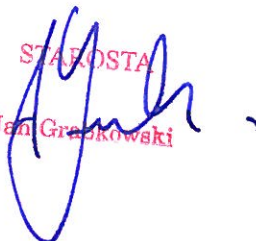
[Signature]
STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
[Signature]
Alicja Piżkowska

ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
[Signature]
Agnieszka Kominek

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 120/2012
Starosty Poznańskiego
z dnia 6.12.2012r.

Zmiana Zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej podyktowana jest zmianą organizacji Wydziału oraz zmianą zapisów w zakresie kontroli przeprowadzanych w Wydziale Komunikacji i Transportu.


STAROSTA
Jan Grabkowski