

ZARZĄDZENIE NR 49/03
STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 23 grudnia 2003 r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm) w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

1. **Cele kontroli wewnętrznej:** stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

2. **Osoby upoważnione:**

- a) dyrektor wydziału,
- b) zastępca dyrektora wydziału,
- c) pracownicy wydziału upoważnieni przez dyrektora.

3. **Rodzaje kontroli:**

a) wstępna:

- wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przedkładanych przez komórki organizacyjne starostwa;
- zamówień składanych przez komórki organizacyjne starostwa na: artykuły biurowe, rezerwacje samochodu,
- realizacji zamówień.

b) bieżąca:

- sporządzanie dokumentacji przetargowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- realizacji umów dotyczących obsługi starostwa;
- prowadzenia kart drogowych;
- prowadzenia ewidencji wyposażenia

c) doraźna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku

d) okresowa, przeprowadzana dwa razy w ciągu roku:

- prowadzenia dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenia kart drogowych,
- prowadzenia ewidencji wyposażenia,
- wykonywania czynności kancelaryjnych.

4. **Sposób prowadzenia kontroli:**

Porównanie sposobu załatwienia spraw z przepisami regulującymi w sposób formalny i merytoryczny dane zagadnienie.

5. **Wnioski z kontroli:**

- a) czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych należy udokumentować w postaci protokołu kontroli. Przy braku uchybień można ograniczyć do notatki służbowej.
- b) W przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje polecenie służbowe, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej.
- c) W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza fakt staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski