

ZARZĄDZENIE NR 51 /2003

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 17 grudnia 2003 r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Nieruchomości

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z późn. 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 2003r., zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Nieruchomości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski
Jan Grabkowski

1. Cele kontroli wewnętrznej: stwierdzenie zgodności zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału Nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

2. Osoby upoważnione:

- a) Dyrektor Wydziału Nieruchomości
- b) Kierownicy Referatów w Wydziale Nieruchomości
- c) pracownicy Wydziału Nieruchomości upoważnieni przez Dyrektora.

3. Rodzaje kontroli:

- 1) wstępna:
 - a) polegająca na badaniu złożonych wniosków i załączników przed przystąpieniem do wszczęcia postępowania administracyjnego lub podjęciem czynności cywilnoprawnych oraz ich wiarygodności
 - b) sporządzanych projektów uchwał Rady Powiatu Poznańskiego oraz Zarządu Powiatu Poznańskiego, porozumień, umów, decyzji administracyjnych Starosty Poznańskiego lub Zarządu Powiatu Poznańskiego pod względem formalnym i merytorycznym
- 2) bieżąca:
 - a) wykonania decyzji administracyjnych, postanowień, umów oraz realizacji zobowiązań z nich wynikających
- 3) doraźna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy
- 4) okresowa, przeprowadzana raz w ciągu roku w Referacie Gospodarki Nieruchomościami oraz Referacie Gospodarki i Ochrony Gruntów Rolnych.

4. Sposób przeprowadzenia kontroli:

Dokonywanie oceny prawidłowości załatwiania poszczególnych spraw administracyjnych, cywilnych oraz regulacji prawnych w świetle obowiązującego prawa materialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego.



Wnioski z kontroli:

czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych należy udokumentować w postaci protokołu kontroli. Przy braku uchybień można ograniczyć się do notatki służbowej

w przypadku uchybień Dyrektor Wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje polecenie służbowe, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do Starosty Poznańskiego o zastosowanie kary porządkowej

-) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie Dyrektor Wydziału zgłasza ten fakt Staroście Poznańskiemu i zabezpiecza materiał dowodowy.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski