

ZARZĄDZENIE NR 52 /2003

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 31.12.2003r.

**w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Komunikacji i
Transportu Starostwa Powiatowego w Poznaniu.**

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1592 ze 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 Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

Załącznik do zarządzenia Nr
Starosty Poznańskiego
z dnia

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

2. Osoby upoważnione:

1. Dyrektor Wydziału,

2. Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora :

- P.O. Z-cy Dyrektora Wydziału i Komunikacji,
- Kierownik Referatu ds. Uprawnień do Kierowania Pojazdami,
- Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów,
- Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli w Filiach Wydziału Komunikacji i Transportu.

3. Rodzaje kontroli:

1. wstępna:

- kompletność dokumentacji, prawidłowość złożonych wniosków,

2. bieżąca:

- w referacie ds. Uprawnień do Kierowania Pojazdami: dokumentacji, decyzji, rejestrów, ewidencji kierowców w systemie informatycznym, pism w sprawie uprawnień, wezwań, akt kierowców, złożonych wniosków,
- w referacie ds. Rejestracji Pojazdów: rejestrów, ewidencji, decyzji, pism, złożonych wniosków,
- w referacie ds. Działalności Gospodarczej: rejestrów, ewidencji, decyzji, pism, złożonych wniosków,
- w Filiach Wydziału Komunikacji - ewidencja pojazdów i właścicieli, dokumentacja związana z rejestracją pojazdów, druki ścisłego zarachowania, przychód i rozchód tablic rejestracyjnych.

3. Doraźna - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy.

4. Sposób przeprowadzania kontroli:

1. W Referacie ds. Uprawnień do Kierowania Pojazdami:

- terminowość spraw
- prawidłowość wydawanych decyzji
- prawidłowość przyjmowanych wniosków
- prawidłowość ułożenia dokumentacji w teczce kierowcy
- celowość wysyłanych wezwań
- jakość i terminowość wyprodukowanych dokumentów
- przyczyny oraz ilość anulowanych lub błędnie zamówionych dokumentów



- ilość i jakość wysyłanych zamówień na wyprodukowanie dokumentów
- prawidłowość realizacji procedur związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień
- prawidłowość prowadzenia ewidencji kierowców i osób bez uprawnień
- prawidłowość przesyłania korespondencji wg właściwości organów

2. W Referacie ds. Rejestracji Pojazdów:

- Potwierdzane są wystawiane faktury VAT dołączane do wniosków o rejestrację pojazdów (telefonicznie a w razie braku możliwości potwierdzenia telefonicznego pisemnie. Pisma takie odnotowywane są w odrębnym wykazie)
- Potwierdzana pisemnie jest większość dowodów odpraw celnych co odnotowywane jest w odrębnym wykazie.
- Kontrolowany jest wpływ potwierdzeń dotyczących rejestracji pojazdów. W razie przedłużającego się braku takiego potwierdzenia sytuacja wyjaśniana jest przez pracowników referatu.
- Kontrolowany jest sposób prowadzenia rejestru nadanej pojemności dla tablic rejestracyjnych. Wpisy dokonywane w rejestrze porównywane są z treścią zamówienia wysyłanego do producenta tablic rejestracyjnych. Zamówienie parafowane jest podpisem kierownika referatu.
- Kontrolowane jest wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów - około 5 dziennie – (wszystkie które dotyczą pojazdów sprowadzonych z zagranicy) Dokumenty po sprawdzeniu parafowane są przez kierownika referatu.
- Sprawdzany jest sposób prowadzenia rejestrów rozchodowania druków ścisłego zarachowania - sprawdzane są losowo wybrane zapisy które weryfikowane są przy pomocy prowadzonej bazy ewidencji pojazdów i ich właścicieli.

3. W Referacie ds. Działalności Gospodarczej:

- Kontrola przyjętych wniosków - kompletność, prawidłowość ,
- Kontrola dokonywania wpisów w spis spraw, terminowość decyzji,
- Kontrola dokonywania wpisów w rejestry, ewidencje, przekazywania informacji do uprawnionych organów, instytucji - informacje na temat ilości wydanych licencji /2 razy do roku/, wpisów do ewidencji wydanych zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców, wpisów do ewidencji instruktorów /na bieżąco/ przekazywane są do Instytutu Transportu Samochodowego w Warszawie,

- Kontrola dokumentów potwierdzających posiadanie zabezpieczenia na czas trwania licencji /bilans roczny przedsiębiorstwa za ubiegły rok, majątek, dostępne środki finansowe, weksle/,
- Kontrola przyjętych weksli - prawidłowość, zgodność z deklaracją wekslową, sposób przechowywania,
- Kontrola pobieranych opłat za wydanie licencji, zaświadczeń, /sposób naliczania, sprawdzanie dowodu wpłaty/,
- Kontrola pobieranych opłat za wydanie: zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów, zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców, legitymacji instruktora, uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- Kontrola pobieranych opłat skarbowych,
- Kontrola prowadzonych rejestrów, ewidencji,
- Kontrola prawidłowości wydawanych decyzji,
- Przed wydaniem decyzji cała dokumentacja jest sprawdzana ponownie i paraflowana przez Kierownika Referatu,

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

6. Wnioski z kontroli:

1. w przypadku uchybień Dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje polecenia służbowe, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej,
2. w razie ujawnionego przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.
3. Czynności kontrolne z kontroli w Filiach Wydziału Komunikacji należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski