

ZARZĄDZENIE Nr 410./2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 25 października 2013r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 ze zm.) oraz § 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 pięć etatów w Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 2. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor (1 etat),
- 2) Zastępca Dyrektora (1 etat),
- 2) Trzy stanowiska ds. dróg i gospodarki przestrzennej (3 etaty).

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej wygląda następująco:



§ 4. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej nie prowadzi rejestrów publicznych.

Prowadzone są:

1. Ewidencja projektów zatwierdzonych stałych organizacji ruchu.
2. Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, obejmujący:
 - wykaz wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - wykaz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej sprawuje Wicestarosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,
 - b) Dyrektor dekretuje pisma na pracowników wydziału 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.
 - c) Dyrektor odpowiada za uzgodnienie z Wicestarostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. 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.



8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada Dyrektorowi wraz z aktami sprawy.
10. 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.
11. 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 z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
12. 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 doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
13. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
 - a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – podpis lub parafa przez dyrektora wydziału lub osobę kontrolującą na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za udokumentowanie kontroli bieżącej w przypadku spraw zakończonych decyzją uważa się datę decyzji i podpis upoważnionej osoby,



- b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
- przedmiot kontroli,
 - dzień (okres) jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego,
- 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.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 109/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 14 grudnia 2011r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

25 10 2013

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem


STAROSTA
Jan Grabkowski



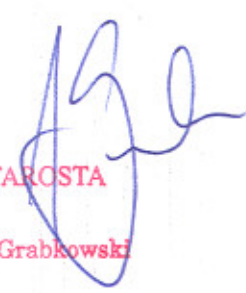
RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 110 /2013
Starosty Poznańskiego
z dnia 25 października 2013r.

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej niezbędne jest wyodrębnienie spośród istniejących stanowisk pracy stanowiska Zastępcy Dyrektora Wydziału. Zastępca Dyrektora Wydziału będzie wykonywać swój zakres obowiązków, do którego należeć będzie m.in. realizowanie zadań Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności. Taki podział obowiązków zwiększy efektywność wykonywanej pracy oraz zapewni ciągłość bieżącej kontroli wykonywanych zadań na stanowiskach pracy.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.


STAROSTA

Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej
Maciej Anderaszyk