

ZARZĄDZENIE NR.....36/2009

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ...23 marca marca 2009 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 z 2004r., Nr 102, poz. 1055; z 2007r., Nr 173, poz. 1218; z 2008r., Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458) oraz § 21 ust.1 i § 72 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2009 r. stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 2 etaty w Wydziale Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 2. W czasie nieobecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów jego obowiązki pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Powiatowego Rzecznika Konsumentów (1 etat)
2. 1 stanowiska pracy - Referent prawny (1 etat)

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Kontroli:

DYREKTOR WYDZIAŁU



STANOWISKO PRACY

§ 5. Zadania wykonywane przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów określone zostały w § 49 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2009 r. stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.

§ 6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów nie prowadzi rejestrów.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów sprawuje Starosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów. 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 wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii Starostwa,
 - b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów dekretuje pisma na pracownika wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
 - c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych zakresem czynności Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
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 Powiatowego Rzecznika Konsumentów przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów wraz z aktami sprawy.
10. Pracownik opracowujący pisma parafuje je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest na podstawie obowiązujących przepisów, a w tym rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (*Dz.U. z 1998r. Nr 160, poz. 1074; z 1999r., Nr 102, poz. 1187; z 2001r., Nr 116, poz. 1243*).

11. 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, z uwagi na terminy przedawnienia roszczeń, prekluzji, przedawnienia karalności przestępstw i wykroczeń na szkodę konsumentów. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest złożenie podpisu lub parafy przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów na pismach i dokumentach w sprawie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
- b) **kontroli okresowej** – przeprowadzana w związku z obowiązkiem złożenia rocznego sprawozdania z działalności rzecznika konsumentów przed Starostą do dnia 31 marca każdego roku. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest sporządzone sprawozdanie,

a) **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.

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.

12. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

13. 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.

§ 8. Uchyła się zarządzenie nr 36/2005 Starosty Poznańskiego z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli na stanowisku Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Poznaniu.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem*23 marca*.....2009 r.

STAROSTA

.....*Irena Grąbkowska*.....

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 36/2009
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 marca 2009r.

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009r. Nr XXVI/200/III/2009, koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej poszczególnych komórek do nowo uchwalonego aktu prawnego.

Ponadto § 21 ust. 1 stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, obowiązek opracowania którego, spoczywa na dyrektorach poszczególnych wydziałów.


STAROSTA
Jan Grabkowski