

ZARZĄDZENIE NR.....³⁷...../2009
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia ²³~~22~~ ^{moneta}~~stycznia~~ 2009 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Biuro Rady oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) 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:

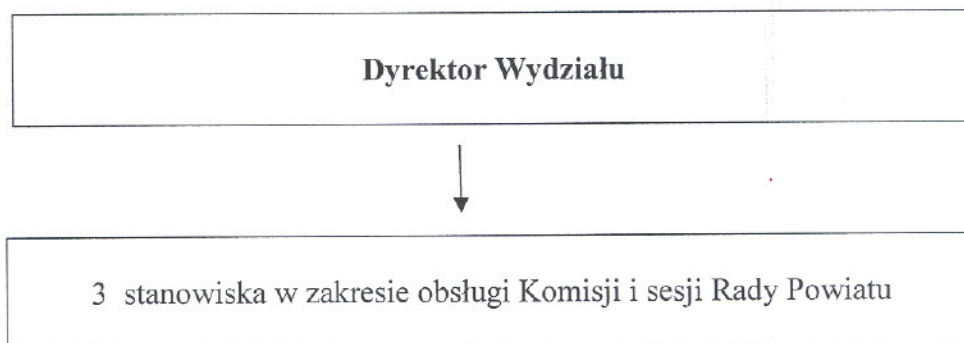
§ 1. Ustalam 4 etaty w Wydziale Biuro Rady.

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora Wydziału Biura Rady obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. Wydział Biuro Rady tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat),
2. 3 stanowiska pracy w zakresie obsługi Komisji i sesji Rady Powiatu (3 etaty).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Biuro Rady:



§ 5. Wydział Biuro Rady prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady
- 2) rejestr postanowień i wniosków komisji Rady

[Handwritten signature]

- 3) rejestr interpelacji i zapytań radnych
- 4) rejestr uchwał prawa miejscowego
- 5) rejestr porozumień zawartych przez Powiat
- 6) rejestr kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną
- 7) rejestr przesyłanych uchwał Rady do RIO i Wojewody w ramach nadzoru nad działalnością Powiatu
- 8) rejestr delegacji służbowych radnych.

§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Biuro Rady i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Pracownicy Wydziału Biuro Rady pod względem merytorycznym podlegają Przewodniczącemu Rady.
2. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Biuro Rady sprawuje Starosta Poznański.
3. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
4. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
5. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
6. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
7. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelkie pisma zewnętrzne (w rozumieniu spoza Starostwa) wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,
 - b) dyrektor wydziału 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 wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
8. 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 terminem realizacji.
9. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
10. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
11. 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.
12. 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
13. 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.

14. Ze względu na charakter wykonywanych zadań związanych z obsługą Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Poznaniu, która przeprowadza zgodnie z § 19 ust. 1 Statutu Powiatu Poznańskiego, kontrolę działalności Zarządu Powiatu w Poznaniu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych (Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 5 do Statutu Powiatu Poznańskiego), Wydział Biuro Rady gromadzi dokumentację przebiegu i realizacji niniejszych czynności.

Pracownik wydziału obsługujący Komisję Rewizyjną zobowiązany jest ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych mu czynności.

15. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa, podpis, adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
- 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.

§ 7. Uchyła się zarządzenie nr 158/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 4 października 2006 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Biuro Rady Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Biuro Rady.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2008r......

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska
Pz-158/06

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr³⁷/2009
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

DYREKTOR
Biurowo Rady

Monika Karajkowska

6.03.2009r.