

ZARZĄDZENIE Nr 43 /2009

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 23 marca 2009 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów oraz procedury kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 21 ust. 1 i § 72 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r., zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustalam 8 etatów w Wydziale Inwestycji i Remontów.

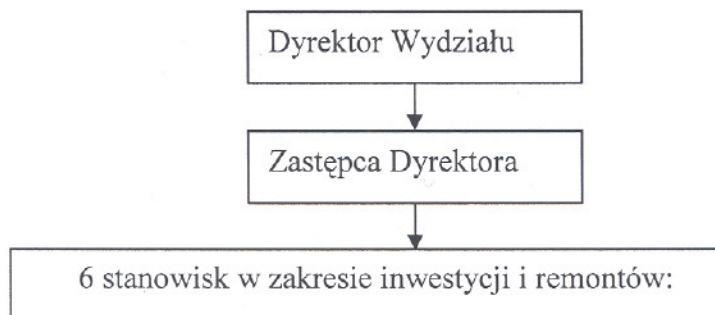
2. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora Wydziału Inwestycji i Remontów obowiązki dyrektora pełni Zastępca Dyrektora, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. Wydział Inwestycji i Remontów tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat),
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
3. 6 stanowisk pracy w zakresie inwestycji i remontów (6 etatów),

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji i Remontów:



§ 5. Wydział Inwestycji i Remontów nie prowadzi rejestrów i ewidencji.

§ 6. Prowadzone inwestycje i remonty oraz działania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych są dokumentowane w systemie elektronicznego obiegu dokumentów jako sprawy.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Inwestycji i Remontów sprawuje Wicestarosta.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli bieżącej i 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. Procedury realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych, obsługi prawnej i montażu finansowego przedstawiono w załącznikach nr 1÷4 do zarządzenia.
7. Decyzje i uchwały zarządu oraz umowy zawierane przez wydział, dotyczące wykonywanych zadań, dokumentowane są w oddzielnych segregatorach.
8. Dokumentowanie procesu inwestycyjnego lub remontowego oraz pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych odbywa się poprzez prowadzenie sprawy w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w segregatorze, w którym gromadzone są dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, w tym wersje robocze dokumentów np: kopie kosztorysów ofertowych, umów, faktur.
9. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelkie pisma zewnętrzne 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 z Wicestarostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
10. 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.
11. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
12. Pracownik opracowujący pisma parafuje je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
13. 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 oraz obowiązujących przepisów prawa budowlanego.
14. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej – prowadzonej 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 okresowej - obejmującej sprawdzenie wybranych zagadnień, wynikających z zakresu czynności pracownika,
 - c) kontroli doraźnej – prowadzonej w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
15. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
16. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku przeprowadzania kontroli bieżącej – parafowanie lub podpisywanie przez dyrektora wydziału dokumentów przygotowanych przez pracowników,
 - b) w przypadku przeprowadzania kontroli okresowej - sprawdzenie pod względem merytorycznym i podpisanie faktur wystawionych na podstawie protokołów odbioru robót,
 - c) w przypadku przeprowadzanej kontroli doraźnej – dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej przedmiot kontroli, datę jej wykonania oraz podpis kontrolującego i kontrolowanego. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości.
 - d) 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.
 - e) 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 37/2007 r. Starosty Poznańskiego z dnia 30.03.2007 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów oraz Zarządzenie nr 38/2007 Starosty Poznańskiego z dnia 30.03.2007 r. w sprawie wewnętrznej procedury kontroli w Wydziale.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Inwestycji i Remontów.

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

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr⁴³/2009
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