

ZARZĄDZENIE Nr .....<sup>5</sup>...../2010  
STAROSTY POZNAŃSKIEGO  
z dnia 22 stycznia 2010r.

**w sprawie: organizacji wewnętrznej oraz wewnętrznej procedury kontroli Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów.**

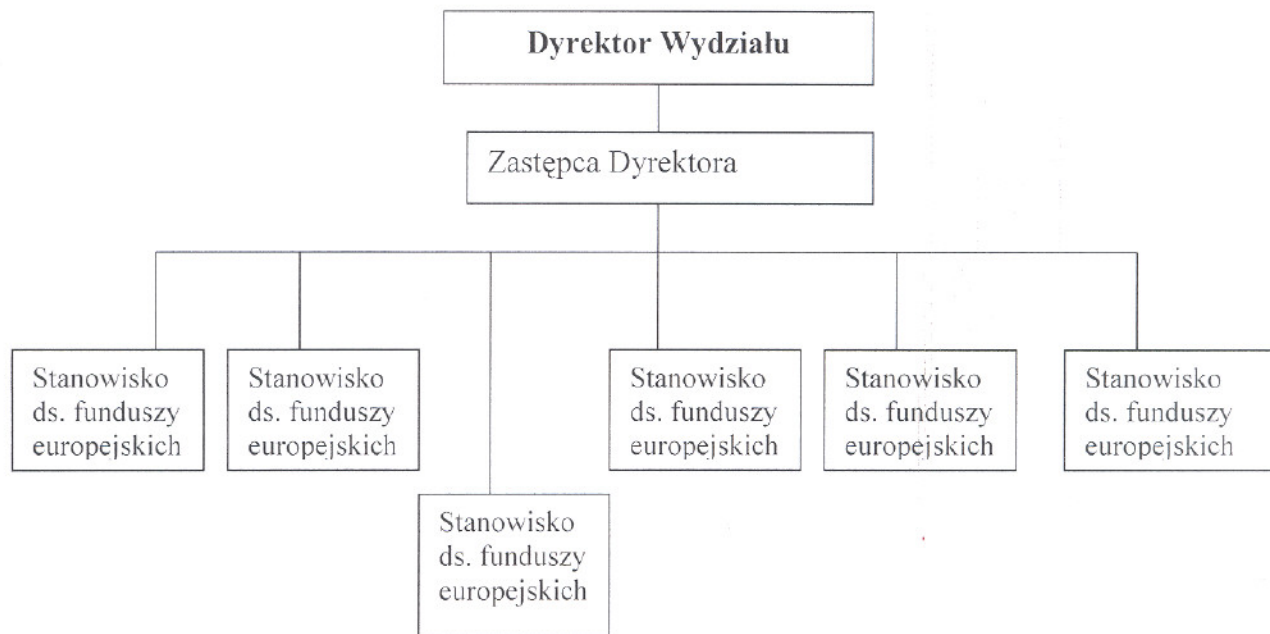
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 21 ust. 1 i § 72 pkt 2 lit. a stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 8 etatów w Wydziale Tworzenia i Realizacji Projektów.

§ 2. Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat)
2. Zastępca Dyrektora (1 etat)
3. 6 stanowisk ds. funduszy europejskich (6 etatów).

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów:



*Handwritten signature*

§ 4. Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów nie prowadzi rejestrów.

§ 5. Ustala się następujące procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów sprawuje Wicestarosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora Wydziału 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. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
  - a) wszelkie pisma 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.
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 wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
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 funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

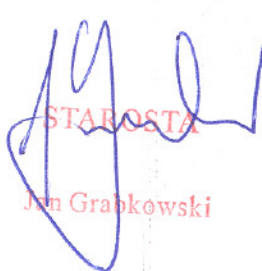


- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – paraafa, podpis lub adnotacja dyrektora w systemie elektronicznego obiegu dokumentów wraz odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
- b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje 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.

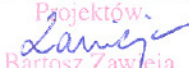
§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 39/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 23 marca 2009 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej oraz wewnętrznej procedury kontroli Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 stycznia 2010r.

  
STAROSTA  
Jan Grabkowski

DYREKTOR  
Wydziału Tworzenia i Realizacji  
Projektów.

  
Bartosz Zawieja

RADCA PRAWNY  
Alicja Kozłowska  
Pz-1588/99

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr.....5...../2010**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia ..22 stycznia.....2010r.**

W celu przygotowania dodatkowych aplikacji Powiatu Poznańskiego o przyznanie dotacji z funduszy strukturalnych UE zachodzi konieczność zwiększenia zatrudnienia o 1 etat w Wydziale WP. Dodatkowo jest to związane z kolejnymi konkursami, które w 2010 r. będą ogłaszać instytucje (UMWW, WUP), odpowiedzialne za wdrażanie projektów UE w naszym regionie.

  
**STAROSTA**  
**Jan Grabkowski**