

ZARZĄDZENIE NR.....6...../2010

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2010r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), oraz § 21 ust.1, §41 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. Ustalam 7 etatów w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

§ 2. Ustalam 1 zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

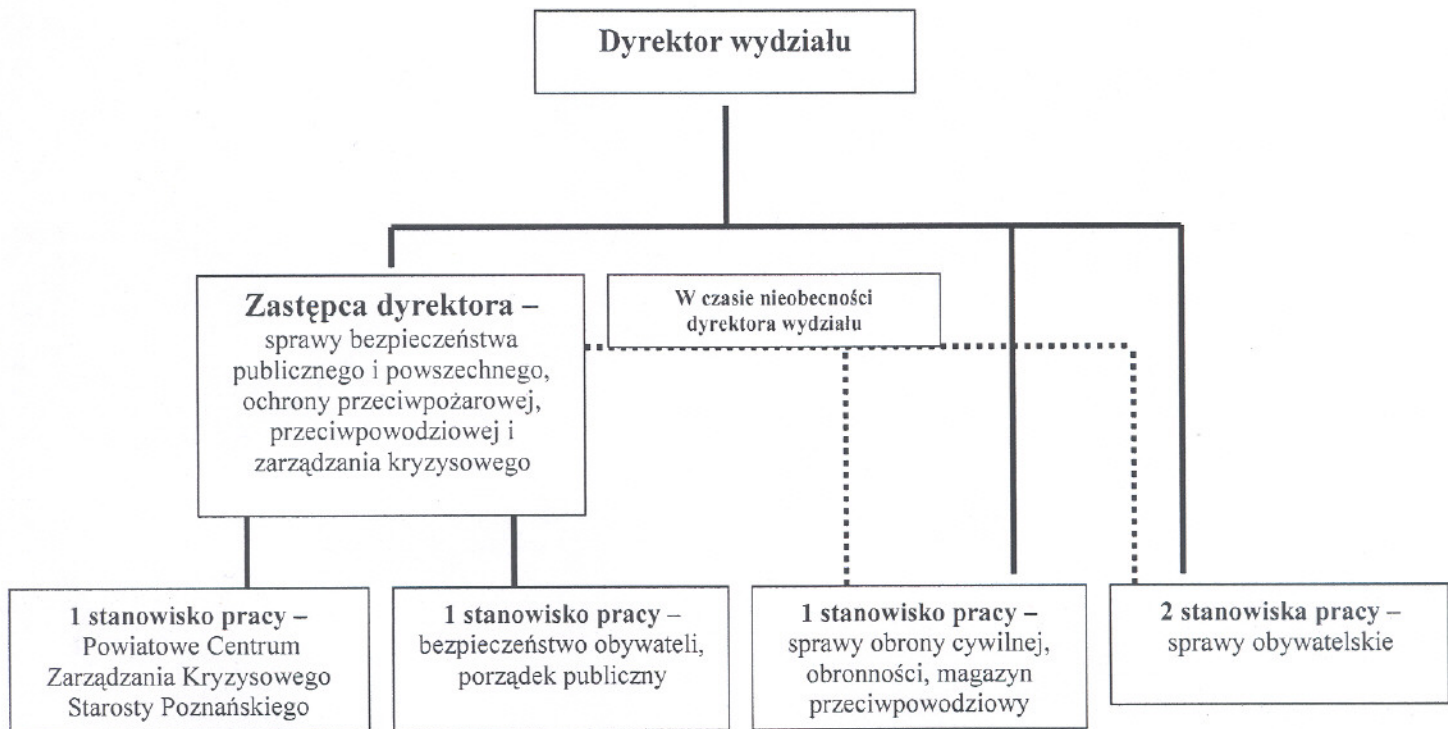
§ 3. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor wydziału – (1 etat),
2. Zastępca dyrektora – sprawy bezpieczeństwa publicznego i powszechnego, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego (1 etat).
3. Cztery stanowiska pracy:
 - a) 1 stanowisko pracy – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Poznańskiego (1 etat),
 - b) 1 stanowisko pracy – bezpieczeństwo obywateli, porządek publiczny (1 etat),
 - c) 1 stanowisko pracy – sprawy obrony cywilnej, obronności, magazyn przeciwpowodziowy (1 etat),
 - d) 2 stanowiska pracy – sprawy obywatelskie (2 etaty).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich:

STAROSTA

Jan Grabkowski



§ 5. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich prowadzi:

- ewidencję klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- ewidencję uczniowskich klubów sportowych.

§ 6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

1. dyrektora,
 2. zastępcy dyrektora,
 3. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 4. bezpieczeństwo obywateli i porządek publiczny,
 5. sprawy obrony cywilnej, obronności, magazyn przeciwpowodziowy,
- mogą mieć dostęp do tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich sprawuje Starosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej 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 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 ze Starostą 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.
8. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie 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 okresowej – raz w roku, obejmująca sprawdzenie wybranych zagadnień wynikających z zakresu czynności pracownika,
 - c) 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 w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
15. Zasady dotyczące przeprowadzania kontroli instytucjonalnej z zakresu obrony cywilnej zostały określone w załączniku nr 1 do zarządzenia, „Zasady postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej z zakresu obrony cywilnej”, zasady dotyczące przeprowadzania kontroli wykonywania zadań obronnych określone zostały w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151 ze zm.) oraz Zarządzeniu Nr 592/09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie koordynowania kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa wielkopolskiego.
16. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku kontroli bieżącej – parafrasa i data dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie a w przypadku spraw zakończonych decyzją, data i podpis zatwierdzające decyzję,
 - b) w przypadku kontroli okresowej bądź 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.

§ 8. Uchyla się Zarządzenie Nr 51/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010 roku.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania
Kryzysowego i Spraw Obywatelskich

Paweł Kucosz

RADCA PRAWNY

Ewa Wesołowska

SEKRETARZ
POWIAATU POZNAŃSKIEGO

Adam Haczyło

„Zasady postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej z zakresu obrony cywilnej”.

1. Plan kontroli na dany rok zawarty jest w *Planie działania w zakresie obrony cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Poznańskiego*, który zatwierdza Starosta.
2. Na 30 dni przed planowaną kontrolą Starosta informuje pisemnie Szefa Obrony Cywilnej Gminy o terminie i przedmiocie kontroli.
3. Starosta upoważnia pisemnie pracowników merytorycznych do przeprowadzenia kontroli w danej jednostce administracyjnej.
4. Upoważnieni pracownicy w wyznaczonym terminie dokonują czynności kontrolnych przedstawiając uprzednio Szefowi Obrony Cywilnej Gminy upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonują wpisu w książce kontroli urzędu.
5. Kontrola obejmuje czynności sprawdzające dokumentację planistyczną oraz magazynową a także sprawdzenie stanu technicznego magazynu Obrony Cywilnej Gminy i powierzonego sprzętu.
6. Z czynności kontrolnych w terminie 30 dni sporządzany jest w 2 egzemplarzach *Protokół z kontroli realizacji zadań Obrony Cywilnej w Gminie*, podpisany przez zespół kontrolny oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
7. Protokół zawiera opis stanu faktycznego oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich usunięcia.
8. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych możliwe jest składanie wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną.
9. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych i upływie określonego terminu ich wykonania zespół kontrolny dokonuje sprawdzenia sposobu wykonania zaleceń. W przypadku ich nie wykonania przygotowuje pismo Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do Szefa Obrony Cywilnej Gminy z wezwaniem do wykonania zaleconych czynności.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ..6..../2010
Starosty Poznańskiego
z dnia ..29.08.2010r.

W związku ze zwiększeniem ilości etatów w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich oraz określeniem zasad przeprowadzania kontroli realizacji zadań obronnych na terenie powiatu koniecznym jest wydanie nowego zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich oraz procedur kontroli wewnętrznej.

