

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 1 czerwca 2010r.

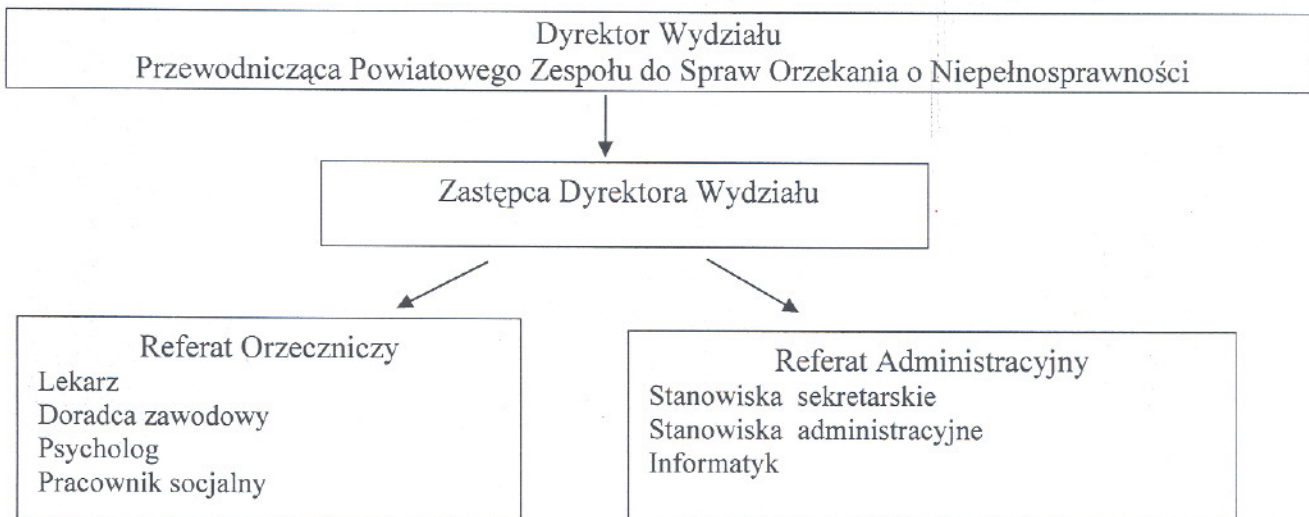
w sprawie: **organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 ze zm.) i § 21 ust.1 i § 72 pkt. 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVI/200/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. zmienionej uchwałą nr XXXI/240/III/2009 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 23 czerwca 2009 r. zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam 11,5 etatów w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- § 2. Przewodnicząca Zespołu reprezentuje zespół na zewnątrz.
- § 3. Podczas nieobecności Przewodniczącej Zespołu jej obowiązki pełni zastępca.
- § 4. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dzieli się na referaty, a w nich następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Wydziału (1 etat)
- b) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat)
- c) Referat Administracyjny:
 - Stanowiska sekretarskie (2 etaty)
 - Stanowiska administracyjno - biurowe (2 etaty)
 - Informatyk (1 etat)
- d) Referat Orzecznicy:
 - Lekarz (1,5 etatu)
 - Doradca zawodowy (1 etat)
 - Psycholog (1 etat)
 - Pracownik socjalny (1 etat)

- § 5. Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:



§ 6. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności prowadzi rejestry:

1. Powiatowy Rejestr Osób Niepełnosprawnych;
2. Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 7. Ustala się następujące procedury kontroli wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny i merytoryczny dane zagadnienie i wynikający z rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
5. Korespondencja wpływająca do wydziału musi być rejestrowana w obu rejestrach prowadzonych przez zespół.
6. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość przy wprowadzaniu danych do rejestrów oraz do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami od bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału przed upływem określonego terminu.
8. Pracownicy opracowujący pisma z Powiatowego Rejestru Osób Niepełnosprawnych i Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia umieszczonym pod tekstem z lewej strony lub w wyznaczonym miejscu, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
9. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy i jej odzwierciedleniu elektronicznym. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
10. 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 – w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
11. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonywania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
12. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w prowadzonej kontroli bieżącej – parafta dyrektora wydziału na elektronicznym odzwierciedleniu każdej sprawy,
 - 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 stosowanej 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 Poznańskiego 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 bezzwłoczne powiadomienie na piśmie Starosty Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 13/2010 z 12 lutego 2010 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Jan Grabkowski

(zatwierdzam)