

ZARZĄDZENIE Nr 100/2016
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej

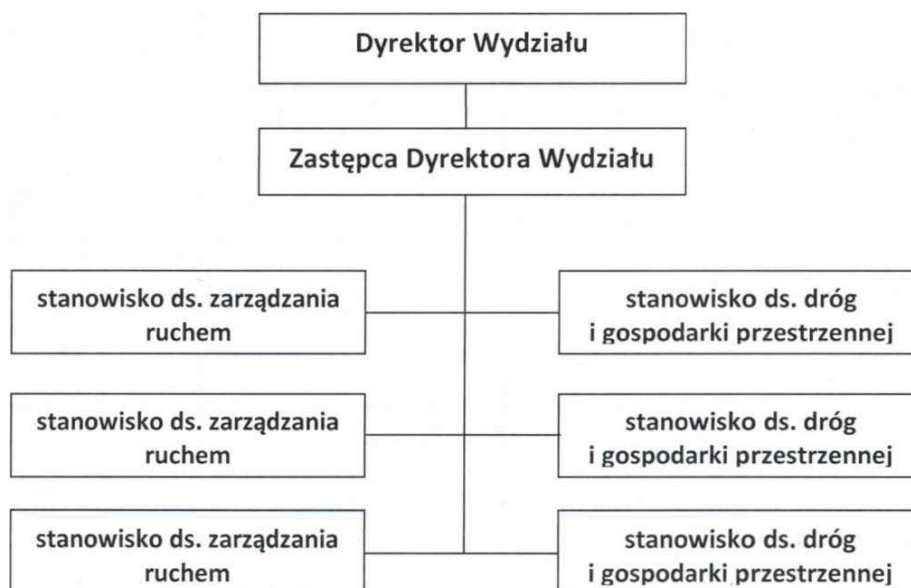
Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 22 ust.1 i § 70 pkt. 2 lit. b Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustaliam 8,0 etatów w Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 2. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału (1 etat),
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
- 3) 3 stanowiska ds. zarządzania ruchem (3 etaty),
- 4) 3 stanowiska ds. dróg i gospodarki przestrzennej (3 etaty),

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej wygląda następująco:



§ 4. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej nie prowadzi rejestrów publicznych. Prowadzone są:

1. Ewidencja projektów zatwierdzonych stałych organizacji ruchu.
2. Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, obejmujący:
 - wykaz wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - wykaz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej sprawuje Wicestarosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
3. Dyrektor wydziału może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli 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) 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.
 - b) 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. W celu usprawnienia wykonywania zadań, dyrektor wydziału może ustalić dodatkowe instrukcje i procedury, których pracownicy są zobowiązani przestrzegać.
11. 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.
12. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
 - a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej - podpis lub parafa przez dyrektora wydziału lub osobę kontrolującą na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za udokumentowanie kontroli bieżącej w przypadku spraw zakończonych decyzją uważa się datę decyzji i podpis upoważnionej osoby,
 - 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 63/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 25 czerwca 2014r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 100/2016
Starosty Poznańskiego
z dnia 15 grudnia 2016 roku

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowego i kompleksowego wykonywania zadań Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej w zakresie zarządzania ruchem na drogach publicznych gminnych i powiatowych, niezbędne jest zwiększenie zatrudnienia o 1 etat. W ramach nowego etatu wykonywane będą m.in. zadania w zakresie zatwierdzania stałych i czasowych organizacji ruchu, prowadzenia ewidencji zatwierdzonych organizacji ruchu, przeprowadzanie kontroli wprowadzenia organizacji ruchu oraz kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach publicznych gminnych i powiatowych.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.