

ZARZĄDZENIE Nr 21 /2011

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarowania Mieniem 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. zmienionego uchwałą nr XXXI/240/III/2009 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 23 czerwca 2009r., zarządzam co następuje:

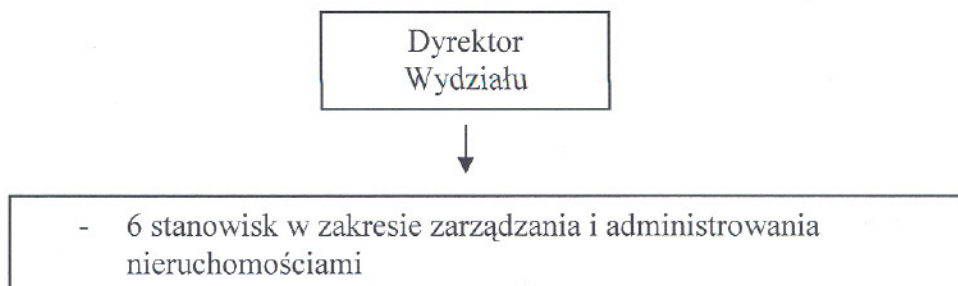
§ 1. Ustalam 7 etatów w Wydziale Gospodarowania Mieniem

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora Wydziału Gospodarowania Mieniem obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. Wydział Gospodarowania Mieniem tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału - (1 etat),
2. 6 stanowisk pracy w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami - (6 etatów).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarowania Mieniem:



§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Gospodarowania Mieniem i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem sprawuje I Członek Zarządu.
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 przedstawiono w załącznikach 1-2 do zarządzenia.
7. Umowy oraz zlecenia zawierane przez wydział, dotyczące wykonywanych zadań, dokumentowane są w oddzielnych segregatorach.
8. Dokumentowanie procesu z zakresu administrowania nieruchomościami odbywa się poprzez prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz w wersji papierowej w segregatorze, w którym gromadzone są dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji procesu. Dla każdego najemcy prowadzone są odrębne teczki zawierające umowę najmu, ewentualne aneksy do umów, faktury z tytułu czynszu i opłat za media, korespondencja z najemcami. W poszczególnych teczkach (sprawach) mogą znajdować się również wersje robocze dokumentów np. kopie umów, faktur, uchwał, zarządzeń, aktów notarialnych itp.
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 parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi 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 instrukcji kancelaryjnej.
14. 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.
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 przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafowanie lub podpisanie przez dyrektora wydziału dokumentów przygotowanych przez pracowników,
 - b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej przedmiot



kontroli, datę jej wykonania oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości.

- 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 obowiązującą Zarządzenie Nr 17/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 10 marca 2010r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarowania Mieniem oraz procedury kontroli wewnętrznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Gospodarowania Mieniem .

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lutego.....2011 r.


STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr. 21../2011
Starosty Poznańskiego
z dnia 24. lutego 2011r.

Narastająca liczba spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego uzasadnia konieczność zatrudnienia dodatkowych pracowników.

W związku z powyższym konieczne jest wydanie nowego zarządzenia ustalającego organizację Wydziału Gospodarowania Mieniem.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Gospodarowania Mieniem
Hanna Kosiakowska