

ZARZĄDZENIE NR.....28...../2011

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zm./ i §21 ust.1 i §71 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 2009r. zmienionego uchwałą nr XXXI/240/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 23 czerwca 2009r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 72,22 etaty w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 2. Wydział Komunikacji i Transportu dzieli się na następujące stanowiska i referaty:

1) Dyrektor Wydziału	1 etat
2) Zastępca Dyrektora Wydziału	1 etat
3) Stanowisko ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej	2 etaty
4) Referat ds. Rejestracji Pojazdów	
a) Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów	1 etat
b) stanowiska ds. kontroli rejestracji pojazdów	3 etaty
c) stanowiska ds. rejestracji pojazdów	7 etatów
d) stanowiska ds. rejestracji powyżej 2 pojazdów	2 etaty
e) stanowiska do wydawania dowodów rejestracyjnych	3 etaty
f) stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	3 etaty
g) stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	8 etatów
h) punkt informacyjny Wydziału	2 etaty
i) stanowiska ds. dystrybucja druków ścisłego zarachowania i tablic rejestr.	2 etaty
j) stanowiska ds. prowadzenia ewidencji pojazdów	2 etaty
k) Filia w Mosinie	2 etaty
l) Filia w Murowanej Goślinie	1 etat
l) Filia w Pobiedziskach	1 etat
m) Filia w Stęszewie	2,22 etaty
n) Filia Swarzędz	10 etatów

o) Filia Tarnowo Podgórne 2 etat

5) Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami

- a) Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami 1 etat
- b) stanowiska obsługi wniosków o wydanie uprawnień oraz obsługa dokumentów z WORD 2 etaty
- c) stanowisko ds. wydawania praw jazdy 1 etat
- d) stanowiska ds. przygotowywania decyzji w sprawie zatrzymanych uprawnień i wydawanie kart parkingowych 3 etaty
- e) stanowiska ds. wprowadzania w system centralny wniosków o wydanie uprawnień oraz prowadzenie ewidencji kierowców 4 etaty
- f) stanowisko do spraw przygotowywania żądań akt do innych urzędów 1 etat

6) Referat ds. Działalności Gospodarczej

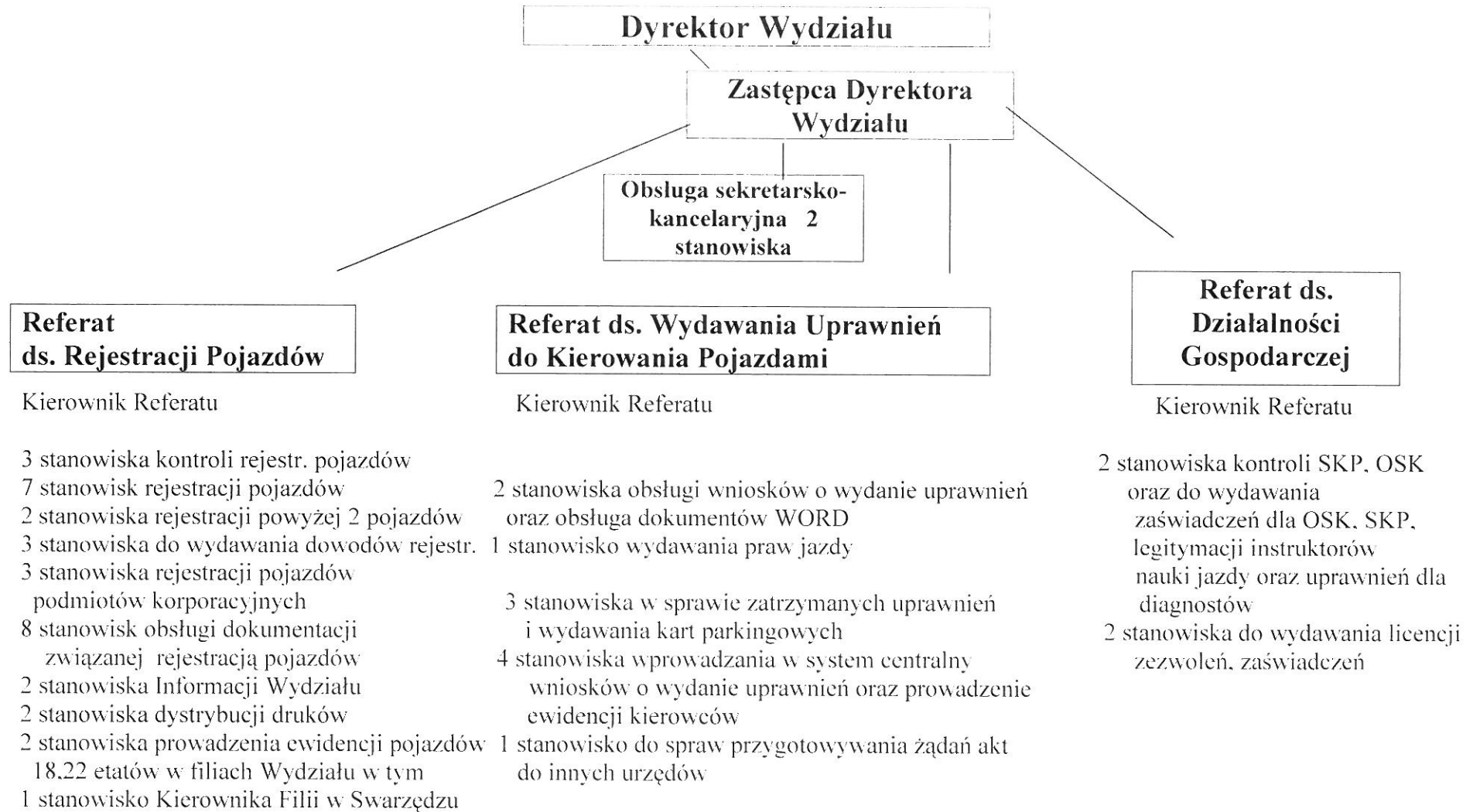
- a) Kierownik Referatu ds. Działalności Gospodarczej 1 etat
- b) stanowiska kontrola SKP, OSK oraz ds. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, ośrodki szkolenia kierowców oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy, uprawnień diagnostów 2 etaty
- c) stanowiska ds. wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń 2 etaty

§3. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi następujące Filie:

- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Mosinie,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Murowanej Goślinie,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu,
- Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Tarnowie Podgórny.

§4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu jest Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu jest Kierownik Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu.

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu



§ 6. Wydział Komunikacji i Transportu dla rozróżnienia miejsca powstawania korespondencji stosuje poniższe oznakowania filii:

- Swarzędz – 1.
- Stęszew – 2.
- Tarnowo Podgórne – 3.
- Mosina – 4.
- Murowana Goślina – 5.
- Pobiedziska – 6

Powyższa numeracja będzie zastosowana przy oznaczaniu pism znakiem sprawy.

§ 7. Wydział Komunikacji i Transportu prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

1. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:
 - 1) Ewidencja kierowców, w której gromadzi się dane dotyczące osób posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajami oraz dane o osobach nieposiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów.
2. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów:
 - 1) Ewidencja pojazdów i ich właścicieli.
 - 2) Wykaz dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów.
 - 3) Wykaz tablic rejestracyjnych.
 - 4) Wykaz nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych.
 - 5) Wykaz tablic zwróconych organowi rejestrującemu.
 - 6) Wykaz wydanych tablic rejestracyjnych tymczasowych zwróconych organowi rejestrującemu.
3. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Działalności Gospodarczej:
 - 1) Ewidencja instruktorów nauki jazdy.
 - 2) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
 - 3) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.

§ 8. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu i dokumentowanie procesu kontroli:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Komunikacji i Transportu sprawuje Starosta Poznański.
- 2) Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, zastępca Dyrektora oraz pracownicy wyznaczeni w zakresach czynności do przeprowadzania kontroli.
- 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 oraz merytoryczny dane zagadnienie.
- 5) Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz do wydziału są zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa, wyjątek stanowią sprawy w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – obsługiwane bezpośrednio na sali operacyjnej.
 - b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na kierowników referatów 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.
- 6) 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.
- 7) W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
- 8) Przygotowaną odpowiedź na pismo Kierownik Referatu przedkłada dyrektorowi wydziału lub zastępcy wraz z aktami sprawy w zakresie pism uzgodnionym z Dyrektorem Wydziału.
- 9) 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.
- 10) 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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 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 okresowej – przeprowadzana jest raz w roku, obejmująca zakres zadań Referatów Wydziału.
 - c) 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 instytucjonalną i funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
- 13) Tryb postępowania przy kontroli instytucjonalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 14) Tryb postępowania przy kontroli funkcjonalnej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 15) Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafo dyrektora wydziału, zastępcy dyrektora lub kierowników referatu na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
 - b) w przypadku przeprowadzonej kontroli okresowej bądź doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Na okoliczność kontroli spisuje się protokół. Protokół zawiera dane:
 - zespół kontrolujący,
 - przedmiot kontroli,
 - dzień (okres) jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego.Materiał sporządzany ręcznie stanowi załącznik do protokołu z kontroli.
 - 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.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 49/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem...*podpisania*....

STAROSTA

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Sergiusz Poltynowicz

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 28/2011
Starosty Poznańskiego
z dnia 17 marca 2011r.

Zarządzenie uwzględnia zmiany organizacyjne w Wydziale Komunikacji i Transportu n.wym.:

- 1) zmianę w zatrudnieniu pracownika z $\frac{3}{4}$ etatu na pełen etat /Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami/.
- 2) przesunięcie etatu z Referatu ds. Działalności Gospodarczej do Referatu ds. Rejestracji Pojazdów.
- 3) likwidację filii w Kostrzynie.
- 4) urealnienie faktycznej obsługi etatowej w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów.
- 5) ponumerowanie filii w celu oznaczania pism odpowiednim znakiem sprawy dla potrzeb JRWA.


STAROSTA
Jan Grabkowski

