

ZARZĄDZENIE Nr³⁷/2011
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia ¹² ~~.....~~ ^{maja} 2011r.

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

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. 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 2009r., zmienionego uchwałą nr XXXI/240/III/2009 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 23 czerwca 2009r., zarządzam co następuje:

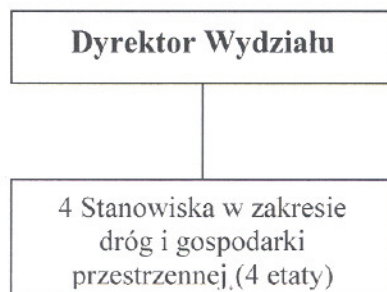
§ 1. Ustalam 5 etatów w Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. W Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej istnieją następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor wydziału (1 etat)
- 2) 4 stanowiska pracy w zakresie dróg i gospodarki przestrzennej (4 etaty)

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej:



§ 5. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej prowadzi:

1. Ewidencję projektów zatwierdzonych stałych organizacji ruchu.

*Warto
ch*

ll

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.

§ 6. 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 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. 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.

cz. p. p.

M

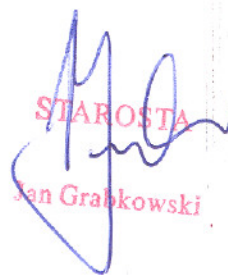
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
11. 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.
12. 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 – 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.
13. 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.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa, podpis, adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału 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 okresowej lub 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.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 35/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 23 marca 2009r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej oraz procedur kontroli wewnętrznej.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.....

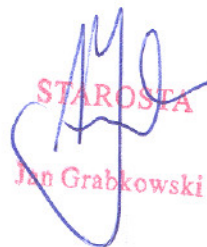

STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
Alicja Pachowska
PE-1588/05

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 34 /2011
Starosty Poznańskiego
z dnia 12 maja 2011r.

Narastająca liczba spraw dotyczących zagadnień drogowych oraz zagospodarowania przestrzennego uzasadnia konieczność zwiększenia zatrudnienia.

W związku z powyższym wskazane jest wydanie nowego zarządzenia ustalającego organizację Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej
Maciej Andraszyk