

ZARZĄDZENIE Nr 11/2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 25 stycznia 2018 roku

w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz § 22 ust. 1 w zw. z § 70 pkt 2 lit. b Uchwały Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

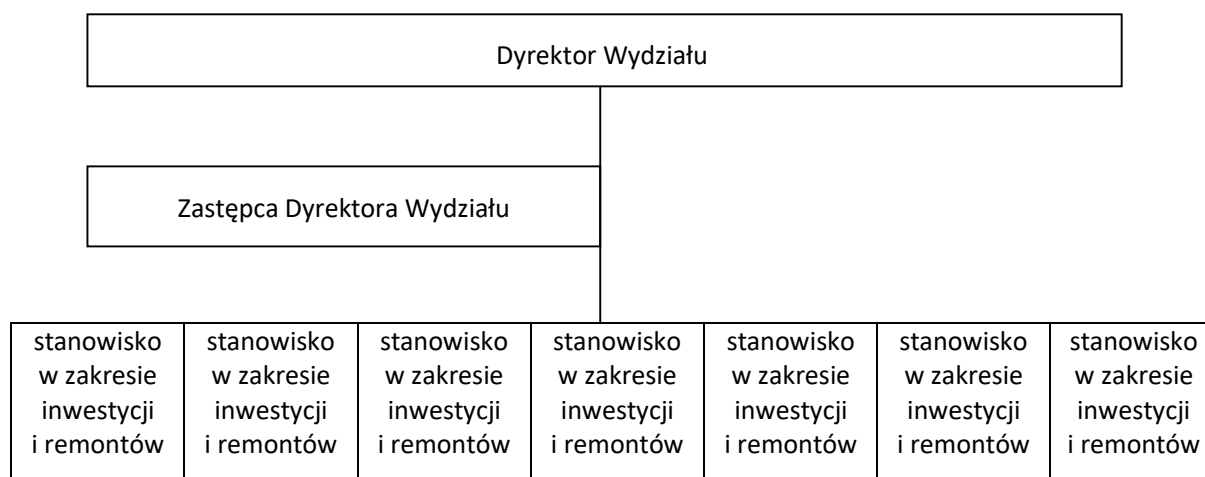
§ 1. Ustalam 9 etatów w Wydziale Inwestycji i Remontów.

§ 2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Inwestycji i Remontów obowiązki Dyrektora pełni

Zastępca Dyrektora. § 3. Wydział Inwestycji i Remontów tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału - 1 etat,
2. Zastępca Dyrektora Wydziału - 1 etat,
3. Stanowiska pracy w zakresie inwestycji i remontów - 7 etatów.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji i Remontów:



§ 5. Wydział Inwestycji i Remontów nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6. Prowadzenie inwestycji i remontów dokumentowane jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, jako sprawy, oraz w wersji tradycyjnej.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów:

- 1) pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności,
- 2) osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału,
- 3) kontrola wewnętrzna polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie,
- 4) celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,

5) kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- a) kontroli bieżącej - prowadzonej w ramach nadzoru nad realizacją zadań Wydziału; polega na sprawdzaniu czynności i rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu porównania, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,
- b) kontroli okresowej - prowadzonej okresowo, obejmującej sprawdzenie wybranych zagadnień,
- c) kontroli doraźnej - prowadzonej w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań zobowiązującymi przepisami,
- 6) Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli bieżącej i doraźnej.

§ 8. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- a) kontrola bieżąca - parafowanie lub podpisywanie przez Dyrektora Wydziału dokumentów przygotowanych przez pracowników,
- b) kontrola okresowa - sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur wystawionych na podstawie protokołów odbioru robót,
- c) kontrola doraźna - dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych, zawierającej przedmiot kontroli, datę jej wykonania oraz podpis kontrolującego i kontrolowanego,
- d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości spisuje się protokół, w którym wskazuje się sposób i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień Dyrektor Wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,
- e) 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. Sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do Wydziału:

- 1) Dyrektor Wydziału dekretuje pisma na pracowników Wydziału, zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności, wskazuje sposób realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
- 2) Dyrektor Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Wicestarostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw,
- 3) Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym, krótkim, terminie realizacji,
- 4) w przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2016 r. Starosty Poznańskiego z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów oraz procedury kontroli wewnętrznej.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji i Remontów.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2018 roku.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 11/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 25 stycznia 2018 roku

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz zwiększeniem liczby etatów, konieczne jest dostosowanie zapisów zarządzenia dotyczącego organizacji wewnętrznej Wydziału Inwestycji i Remontów oraz procedur kontroli wewnętrznej.