ZARZĄDZENIE NR.....59..... / 2018

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....28 czerwca..... 2018 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 i 1000) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; z 2018 r., poz. 62 i 1000), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15, poz. 84) oraz § 22 ust. 1 i § 70, pkt 2, lit. a) 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. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie Mechanizmy kontroli: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (standard nr 12), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. nr 15, poz. 840).

§ 2. Ustalam 4 etaty w Biurze Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 3. W czasie nieobecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów jego obowiązki pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Biura.

§ 4. Biuro tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (1 etat),
2. Stanowisko do spraw obsługi prawnej konsumentów (3 etaty).

§ 5. Schemat organizacyjny Biura:

§ 6. Zadania wykonywane przez Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów, określone zostały w § 49 uchwały Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 7. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 8. Procedury kontroli wewnętrznej Biura oraz dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów sprawuje Starosta Poznański.

2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.

4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Biura z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez pracowników Biura z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Biura:

a) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do Biura muszą być zarejestrowane w kancelarii Starostwa,

b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów dekretuje pisma do pracownika Biura zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe

M. Rad

czynności, dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji spraw w formie pisemnej lub ustnej,

c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych zakresem czynności Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

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 Powiatowego Rzecznika Konsumentów przed upływem określonego terminu.

9. Przygotowane pismo, pracownik przedkłada Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów wraz z aktami sprawy.

10. Pracownik opracowujący pismo parafuje 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 na podstawie obowiązujących przepisów, a w tym także rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67, zm.: Dz. U. z 2011 r., Nr 27, poz. 140).

12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej - prowadzonej w ramach nadzoru nad realizacją zadań Biura. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi przepisami i ustalonymi procedurami, w szczególności biorąc pod uwagę terminy prekluzji, terminy przedawnienia roszczeń oraz terminy przedawnienia karalności przestępstw i wykroczeń na szkodę konsumentów. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest złożenie podpisu lub parafy przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów na pismach i dokumentach w sprawie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,

M. Pa

b) kontroli okresowej - przeprowadzonej w związku z obowiązkiem złożenia dorocznego sprawozdania z działalności rzecznika konsumentów przed Starostą do dnia 31 marca każdego roku. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest sporządzone sprawozdanie.

c) kontroli doraźnej - ustalenia kontroli formułowane są 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.

d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień Powiatowy Rzecznik Konsumentów może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.

13. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

14. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa lub wykroczenia Powiatowy Rzecznik Konsumentów 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. Uchyla się zarządzenie nr 25/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Jan Grabkowski

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW w Poznaniu
Marek Radwański

RADCA PRAWNY
Katarzyna Augustyniak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr .....59..... /2018

Starosty Poznańskiego

z dnia .....28 czerwca..... 2018 r.

W związku ze zmienionymi podstawami prawnymi konieczne jest dostosowanie organizacji wewnętrznej Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz procedur kontroli wewnętrznej w Biurze do tych podstaw. Ponadto w związku ze zwiększeniem ilości spraw wpływających do Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Poznaniu oraz wagi i charakteru tych spraw zasadne jest zwiększenie ilości etatów w Biurze o jeden etat.

STAROSTA
Jan Grabkowski

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW
w Poznaniu
Marek Iwanowski