

w sprawie: organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 2077), 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. 840) 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:

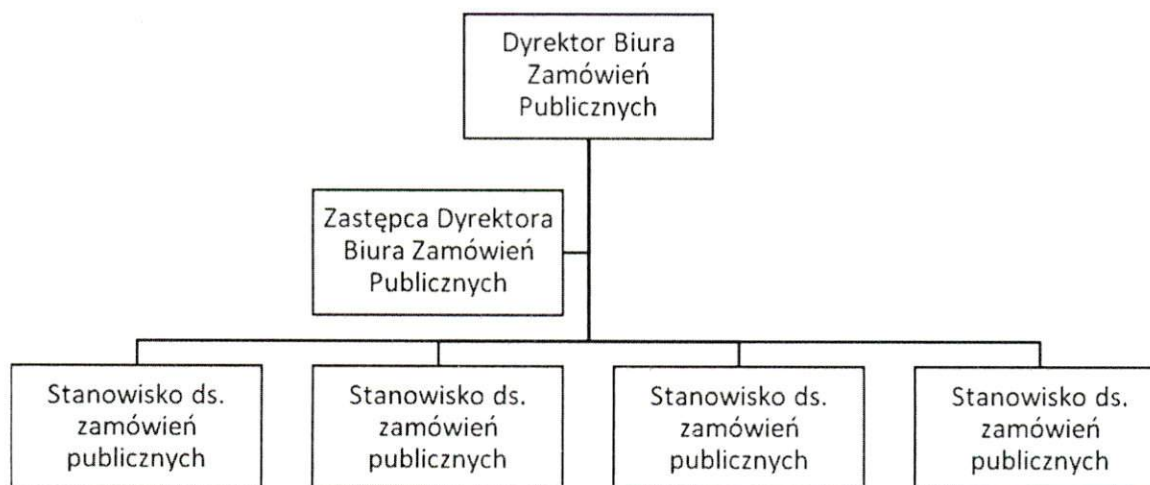
§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie Mechanizmy kontroli: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (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 sześć etatów w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 3. Biuro Zamówień Publicznych tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor (1 etat),
2. Zastępca Dyrektora (1 etat),
3. Cztery stanowiska pracy ds. zamówień publicznych (4 etaty).

§ 4. Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych wygląda następująco:



§ 5. 1. Biuro Zamówień Publicznych nie prowadzi rejestrów publicznych.

2. Biuro prowadzi następujące rejestry niepubliczne:

- 1) Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Rejestr odwołań.

§ 6. Ustalam następujące procedury kontroli wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Biura.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Biura z prawem i wewnętrznymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Biuro z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. Wszelkie pisma wpływające do Biura z zewnątrz muszą być zarejestrowane w Kancelarii lub Sekretariacie Starostwa.
6. Dyrektor dekretuje pisma na pracowników Biura zgodnie z określonym zakresem czynności.
7. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej Dyrektor udziela pracownikom wskazówek, dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
8. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji.
9. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
10. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora, przed upływem określonego terminu.
11. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada Dyrektorowi wraz z aktami sprawy.
12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- a) kontroli bieżącej – prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru nad realizacją zadań Biura, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo,
- b) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami. Kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy.
13. Wszyscy pracownicy Biura 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 – parafo Dyrektora na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) w przypadku przeprowadzonej kontroli 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 może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.
- d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, Dyrektor jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę .

§ 7. Uchyla się Zarządzenia Starosty Poznańskiego:

1. Nr 25/2013 z dnia 7 marca 2013r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej,
2. Nr 127/2015 z dnia 22 października 2015 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Starosty Poznańskiego nr 25/2013 z dnia 7 marca 2013r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ...64.../2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 13 lipca 2018r.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Biura niezbędne jest wprowadzenie nowego Zarządzenia w sprawie: organizacji wewnętrznej Biura Zamówień Publicznych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

STAROSTA
Jan Grabkowski

[Signature]

[Signature]