

ZARZĄDZENIE Nr 96/2018

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 29 października 2018 r.

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 (Dz.U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm.) 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 późn. zm.), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84) i § 22 ust. 1 i § 71 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

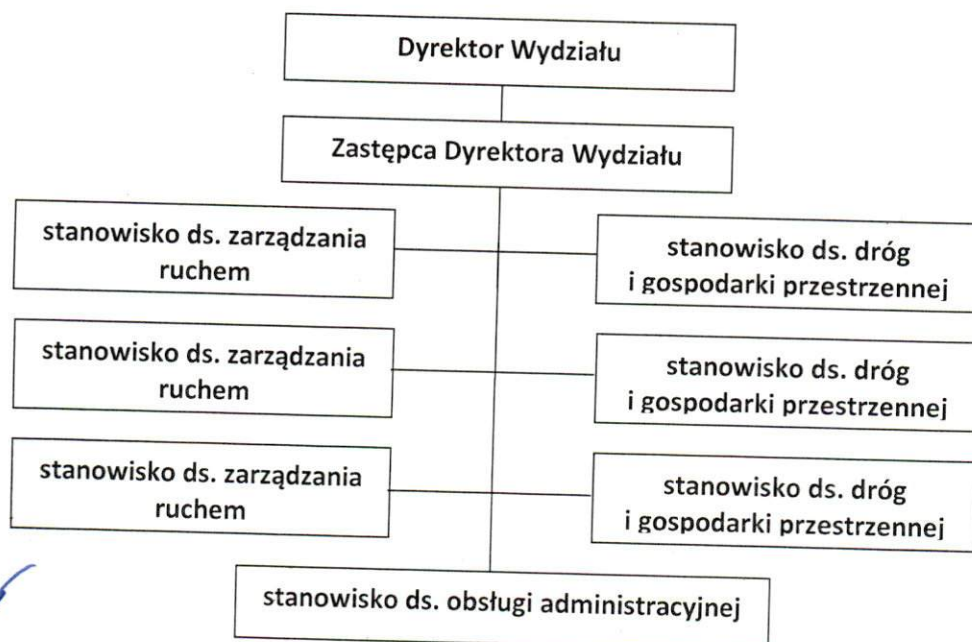
§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie Mechanizmy kontroli: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (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. Min. Fin. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84)

§ 2. Ustalam 9,0 etatów w Wydziale Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 3. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału (1 etat),
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
- 3) 3 stanowiska ds. zarządzania ruchem (3 etaty),
- 4) 3 stanowiska ds. dróg i gospodarki przestrzennej (3 etaty),
- 5) 1 stanowisko ds. obsługi administracyjnej (1 etat).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej wygląda następująco:



§ 5. Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej nie prowadzi rejestrów publicznych. Prowadzone są:

- 1) Ewidencja projektów zatwierdzonych stałych organizacji ruchu.
- 2) Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, obejmujący:
 - a) wykaz wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - b) 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 wydziału może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli 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) dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskázówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
 - b) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie z Wicestarostą 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 wskázówkami, 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.
- 9) Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
- 10) W celu usprawnienia wykonywania zadań, dyrektor wydziału może ustalić dodatkowe instrukcje i procedury, których pracownicy są zobowiązani przestrzegać.
- 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 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 funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do

samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

13) Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – podpis lub parafea przez dyrektora wydziału lub osobę kontrolującą 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 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 6/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 19 stycznia 2018 r. 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 Fiatkowska

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ⁹⁶..... /2018

Starosty Poznańskiego
z dnia ^{29 października}..... 2018 r.

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej, niezbędne jest zwiększenie zatrudnienia o 1 etat. W ramach nowego etatu wykonywane będą m.in. czynności kancelaryjne, administracyjne.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

WICESTAROSTA

Tomasz Lubicki

