

ZARZĄDZENIE NR 32/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 11 kwietnia 2019 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz procedur kontroli.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019.511 j.t.) w związku z art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 j.t. ze zm.), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U.Min.Fin. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 840) oraz § 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.U.Min.Fin. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 840).

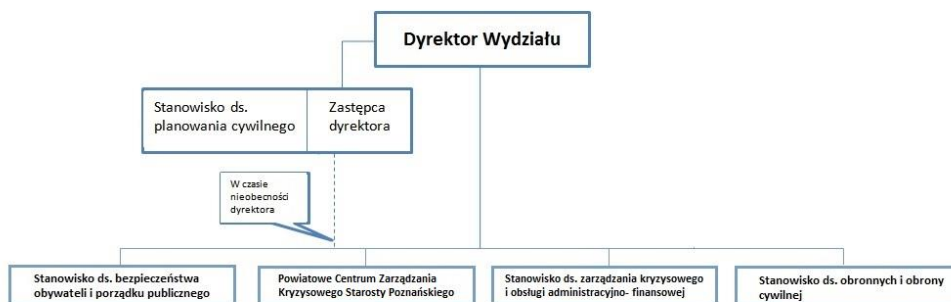
§ 2. Ustalam 6 etatów w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3. Ustalam 1 zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor wydziału – (1 etat),
2. Zastępca dyrektora – planowanie cywilne (1 etat).
3. Cztery stanowiska pracy:
 - a) 1 stanowisko pracy – ds. bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego (1 etat),
 - b) 1 stanowisko pracy – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Poznańskiego (1 etat),
 - c) 1 stanowisko pracy – ds. zarządzania kryzysowego i obsługi administracyjno- finansowej (1 etat),
 - d) 1 stanowisko pracy – ds. obronnych i obrony cywilnej (1 etat).

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:



§ 6. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 7. Zasady kontroli wewnętrznej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

1. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem, zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

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

3. Rodzaje kontroli:

1) bieżąca – prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora oraz zastępcy dyrektora nad realizacją zadań wydziału,

2) doraźna – kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy.

4. Pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są: dyrektor wydziału i zastępca dyrektora wydziału.

6. Potwierdzenie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

1) czynności kontrolne z kontroli bieżącej potwierdzane są parafką lub podpisem dyrektora lub zastępcy dyrektora na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym,

2) czynności kontrolne z kontroli doraźnych potwierdzane są w przypadku stwierdzenia uchybień w postaci protokołu kontroli,

3) w przypadku uchybień dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,

4) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia dyrektor wydziału zgłasza ten fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

§ 8. Zakres prowadzenia kontroli zewnętrznej przez pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych:

1) Przedmiotowy zakres kontroli realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. 02.96.850).

2) Zasady dotyczące przeprowadzania kontroli wykonywania zadań obronnych określone zostały w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151 ze zm.) oraz Zarządzeniu Nr 172/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie koordynowania kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa wielkopolskiego.

§ 9. Ujednoliconą procedurą prowadzenia kontroli zewnętrznych przez pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, o których mowa w § 8 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Uchyła się Zarządzenie Nr 24/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ujednolicona procedura prowadzenia kontroli zewnętrznej przez pracowników
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.**

1. Na 30 dni przed planowaną kontrolą zarządzający kontrolę informuje pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i przedmiocie kontroli.
2. Zarządzający kontrolę upoważnia pisemnie pracowników do przeprowadzenia kontroli w danej jednostce.
3. Upoważnieni pracownicy w wyznaczonym terminie dokonują czynności kontrolnych przedstawiając uprzednio jej kierownikowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonują wpisu w książce kontroli.
4. Kontrola obejmuje czynności sprawdzające dokumentację objętą zakresem kontroli.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.
6. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
7. Protokół podpisują osoby przeprowadzające kontrolę i kierujący jednostką. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez osoby przeprowadzające kontrolę i kierującego jednostką kontrolowaną.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierującego jednostką, osoby przeprowadzające kontrolę zamieszczają w protokole odpowiednią adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby przeprowadzające kontrolę i realizacji ustaleń kontroli oraz nie wstrzymuje biegu postępowania kontrolnego.
10. Kierujący jednostką może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść do zarządzającego kontrolę dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
11. Wniesione wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w pkt 10.
12. Osoby przeprowadzające kontrolę dokonują analizy wniesionych wyjaśnień, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli lub przedstawionych dowodów, sprawdzając ich zasadność i w uzasadnionych przypadkach uwzględniają je sporządzając dodatkową ostateczną wersję protokołu.
13. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 10, osoby przeprowadzające kontrolę, w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia, przekazują na piśmie swoje stanowisko kierującemu jednostką kontrolowaną.
14. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
15. Po zakończeniu kontroli, z uwzględnieniem terminu o którym mowa w pkt 13, osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają wystąpienie pokontrolne.
16. Wystąpienie pokontrolne zawiera m.in. ocenę stanu faktycznego wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości opis ustalonych uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków, a także termin usunięcia uchybień.
17. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
18. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do wykonania otrzymanych wniosków i zaleceń oraz powiadomienia pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie ich wykonania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 32/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 11 kwietnia 2019 roku

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu przez Zarząd Powiatu w Poznaniu oraz w aktualizacją zasad przeprowadzania kontroli realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie powiatu koniecznym jest wydanie nowego zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz procedur kontroli.

Schemat organizacyjny wydziału odzwierciedla strukturę organizacyjną wydziału, w tym nadzór dyrektora wydziału i zastępcy dyrektora wydziału nad stanowiskami pracy.