ZARZĄDZENIE NR.....9.../2020

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....6 lutego..... 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2019r., poz. 511 j.t./ w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /tj. Dz.U. z 2019r., poz.869 ze zm./, Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r., Nr 15, poz. 84/ i §22 ust.1 i § 72 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019r. 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. 84) a ponadto wprowadza procedurę wewnętrzną dotyczącą przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników wydziału.

§ 2. Ustalam 100,0 etatów w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 3. Wydział Komunikacji i Transportu dzieli się na następujące stanowiska, referaty i Filie:

1) Dyrektor Wydziału	1 etat
2) Zastępca Dyrektora Wydziału	1 etat
3) Stanowisko ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej	2 etaty
4) Stanowisko ds. koordynowania systemów PiK na rzecz CEPiK	1 etat

5) **Referat ds. Rejestracji Pojazdów:**

a) Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów	1 etat
b) stanowiska ds. kontroli rejestracji pojazdów	3 etaty
c) stanowiska ds. rejestracji pojazdów	8 etatów
d) stanowiska ds. rejestracji powyżej 2 pojazdów	2 etat
e) stanowiska do wydawania dowodów rejestracyjnych	2 etaty
f) stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	5 etatów
g) stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	8 etatów
h) punkt informacyjny Wydziału	2 etaty
i) stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych	2 etaty
j) Filia w Pobiedziskach:	
- Kierownik Filii w Pobiedziskach	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów i wydawania dowodów rejestracyjnych	2 etaty

- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	1 etat
- ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	1 etat

k) Filia w Stęszewie:

- Kierownik Filii w Stęszewie	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów	4 etaty
- stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	1 etat
- stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	1 etat

l) Filia w Swarzędzu:

- Kierownik Filii w Swarzędzu	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów	4 etaty
- stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	1 etat
- stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	1 etat
- stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych	1 etat

ł) Filia w Tarnowie Podgórnym:

- Kierownik Filii w Tarnowie Podgórnym	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów	2 etaty
- stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	1 etat
- stanowisko ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	1 etat

m) Filia w Czerwonaku:

- Kierownik Filii w Czerwonaku	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów	2 etaty
- stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych	1 etat
- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych	1 etat
- stanowisko ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów	1 etat

6) **Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami**:

a) Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami	1 etat
b) stanowiska ds. przyjmowania wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami	4 etaty
c) stanowisko ds. wydawania praw jazdy	1 etat
d) stanowiska ds. zatrzymywania, cofania, przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz kierowania na kontrolne badania lekarskie i kontrolne sprawdzanie kwalifikacji	4 etaty
e) stanowiska ds. wprowadzania danych dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami do systemu informatycznego	2 etaty

7) **Referat ds. Działalności Gospodarczej:**

a) Kierownik Referatu ds. Działalności Gospodarczej	1 etat
b) stanowiska ds. kontroli OSK i SKP oraz ds. wydawania zaświadczeń	3 etaty

potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy i uprawnień diagnostów

c) stanowiska ds. wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń	2 etaty
d) stanowisko ds. usuwania, przechowywania oraz przepadku pojazdów na rzecz Powiatu (art. 130a PRD)	1 etat

8) **Referat ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców:**

a) Kierownik Referatu ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców	1 etat
b) stanowisko ds. obsługi akt pojazdów i kierowców	5 etaty
c) stanowisko ds. udostępniania danych z PiK	1 etat
d) pomoc administracyjna	2 etaty

§ 4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach, Stęszewie, Swarzędzu, Tarnowie Podgórnym i Czerwonaku jest Kierownik danej Filii.

§ 5. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wydział Komunikacji i Transportu dla rozróżnienia miejsca powstawania korespondencji stosuje poniższe oznakowania filii:

- Swarzędz – 1,
- Stęszew – 2,
- Tarnowo Podgórne – 3,
- Pobiedziska – 6
- Czerwonak – 7

Powyższa numeracja będzie zastosowana przy oznaczaniu przesyłek znakiem sprawy.

§ 7. Wydział Komunikacji i Transportu prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

1. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:
   1) Ewidencja kierowców i osób bez uprawnień /rejestr publiczny/
2. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów:
   1) Ewidencja pojazdów i ich właścicieli /rejestr publiczny/,
   2) Wykaz dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
   3) Wykaz tablic rejestracyjnych,
   4) Wykaz nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych,
   5) Wykaz tablic zwróconych organowi rejestrującemu,
   6) Wykaz wydanych tablic rejestracyjnych tymczasowych zwróconych organowi rejestrującemu.
3. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Działalności Gospodarczej:
   1) Ewidencja instruktorów nauki jazdy /rejestr publiczny/,
   2) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów /rejestr publiczny/,
   3) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców /rejestr publiczny/.

§ 8. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu i dokumentowanie procesu kontroli:

1) osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy wyznaczeni w zakresach czynności do przeprowadzania kontroli,
2) celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
3) kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie,
4) sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
a) wszelka korespondencja wpływająca z zewnątrz do wydziału jest zarejestrowana w kancelarii lub sekretariacie Starostwa, wyjątek stanowią sprawy w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – obsługiwane bezpośrednio na sali operacyjnej,
b) Dyrektor Wydziału dekretuje pisma na Kierowników Referatów zgodnie z określonym zakresem czynności, w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
5) 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,
6) w przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu,
7) przygotowaną odpowiedź na pismo Kierownik Referatu przedkłada Dyrektorowi Wydziału lub Zastępcy wraz z aktami sprawy w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Wydziału,
8) kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
a) kontroli bieżącej według harmonogramu – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań poszczególnych Referatów, dokonywana przez Kierowników Referatów lub upoważnionych do tego pracowników. Zakres kontroli oraz data planowanej kontroli określona jest w Harmonogramie Kontroli,
b) kontroli okresowej – przeprowadzana jest raz w roku, obejmująca zakres zadań Referatów Wydziału.
c) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
9) ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
10) tryb postępowania przy kontroli instytucjonalnej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
11) tryb postępowania przy kontroli funkcjonalnej określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
12) przebieg kontroli
    a. dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej według harmonogramu lub okresowej lub doraźnej -przedstawia się w protokole kontroli. Protokół zawiera dane w zakresie:
    - składu zespołu kontrolującego
    - przedmiotu kontroli,
    - terminu dokonania kontroli,
    - ustalenia stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
    - podpisów członków zespołu kontrolującego, kontrolowanych pracowników /w przypadku kontroli bieżącej według harmonogramu lub kontroli doraźnej/ oraz Kierownika Referatu kontrolowanego. Dyrektor Wydziału po zapoznaniu się z przedstawionym materiałem parafuje protokół kontroli.
    Załączniki do protokołu stanowią:
    - wnioski wynikające z ustaleń kontroli podpisane przez członków zespołu kontrolującego,
    - zalecenia pokontrolne podpisane przez Dyrektora Wydziału,
    - pisemne wyjaśnia pracowników kontrolowanych składane w czasie trwania kontroli,
    - wyjaśnienia pracowników kontrolowanych w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych.
    Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: pierwszy egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją otrzymuje Zastępca Dyrektora Wydziału, drugi egzemplarz otrzymuje Kierownik Referatu odpowiedzialny za zakres zadań poddanych kontroli.
    b. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Wydziału ustala z Kierownikiem Referatu sposób likwidacji uchybień i w sytuacji powtarzających się uchybień przy okazji następnych

kontroli Dyrektor Wydziału może wnioskować o zastosowanie kar przewidzianych art. 108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 2019r., poz. 1040 ze zm./.

c. 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 Starostę Poznańskiego.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 45/2019 Starosty Poznańskiego z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr .....9.../2020
Starosty Poznańskiego
z dnia ....6 lutego..... 2020

Z uwagi na zmianę ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym poprzez wprowadzenie art. 140 mb właściciele pojazdów zostali zobowiązani do zgłaszania zbycia i nabycia pojazdów w terminie 30 dni pod rygorem nakładania kary. Zadanie to zwiększy ilość klientów i korespondencji wpływającej do urzędu.

W związku z powyższym istnieje konieczność zwiększenia ilości etatów w Wydziale Komunikacji i Transportu z 99 na 100 etatów /na stanowisku ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów z 7 na 8 etatów/.

STAROSTA
Jan Grabkowski