

ZARZĄDZENIE NR 9/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 6 lutego 2020 roku

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 zachowania 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 wskázówek 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 wyjaśnienia 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.

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.