

ZARZĄDZENIE Nr 52/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 6 lipca 2020 roku

w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze 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. Nr 15, poz. 84) oraz § 22 ust. 1 i § 72 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu ze zm. 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:

§ 2. Ustalam 7 etatów w Wydziale Powiatowego Konserwatora Zabytków.

§ 3. Ustalam 1. Zastępcę Dyrektora Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków.

§ 4. Wydział Powiatowego Konserwatora Zabytków tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor wydziału (1 etat)
- 2) zastępca dyrektora wydziału (1 etat)
- 3) 2 stanowiska ds. ochrony zabytków nieruchomych (2 etaty),
- 4) 2 stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych (2 etaty),
- 5) 1 stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu (1 etat).

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wydział stosuje w zapisie znaku sprawy na jego końcu cyfry rzymskie dla oznaczenia poszczególnych stanowisk merytorycznych (z dodatkowym wyodrębnieniem numeracji dla spraw związanych z ochroną zabytkowych zespołów zieleni historycznej) i dyrektora:

- 1) I - dyrektor,
- 2) II - stanowisko ds. zabytków nieruchomych,
- 3) III - stanowisko ds. zabytków nieruchomych,
- 4) IV - stanowisko ds. zabytków archeologicznych, zastępca dyrektora
- 5) V - stanowisko ds. zabytków archeologicznych,
- 6) VI - sprawy związane z ochroną zabytkowych zespołów zieleni historycznej,
- 7) VII - stanowisko ds. zabytków archeologicznych,

§ 7. Sprawy związane z ochroną zabytkowych zespołów zieleni historycznej prowadzone są przez Dyrektora Wydziału.

§ 8. Wydziałem Powiatowego Konserwatora Zabytków kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

§ 9. Wydział Powiatowego Konserwatora Zabytków prowadzi rejestr publiczny:

- lista społecznych opiekunów zabytków

§ 10. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków sprawuje Starosta.

§ 11. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Powiatowy Konserwator Zabytków i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Osobą upoważnioną do przeprowadzania kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału i zastępca dyrektora wydziału.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli bieżącej i doraźnej.
3. Celem przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziale Powiatowego Konserwatora Zabytków jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelka korespondencja wpływająca z zewnątrz do wydziału jest zarejestrowana w kancelarii Starostwa,
 - b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
6. Pracownik jest zobowiązany do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami i zachwianiem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów, uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
8. Przygotowane pisma pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz aktami sprawami.
9. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej - prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora nad realizacją zadań wydziału,
 - b) kontroli doraźnej - kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy.

10. Pracownicy Wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

11. Potwierdzanie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

- a) czynności kontrolne z kontroli bieżącej potwierdzane są parafką lub podpisem dyrektora wraz z datą jego złożenia na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) czynności kontrolne z kontroli doraźnych potwierdzane są:
 - w przypadku uchybień dokumentowanie w postaci protokołu kontroli
 - przy braku uchybień w postaci notatki służbowej
- c) w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej; za przewinienia mniejszej wagi dyrektor wydziału może wymierzyć karę upomnienia,
- d) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 27.03.2014 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2020 roku.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 52/2020
Starosty Poznańskiego
z dnia 6 lipca 2020 roku**

W związku ze zmianami organizacyjnymi wynikającymi ze zwiększenia liczby etatów (1 stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych) w Wydziale Powiatowego Konserwatora Zabytków zachodzi konieczność wydania nowego zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

