

ZARZĄDZENIE NR 72/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 28 września 2020 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. 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, 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).

§ 2. 1. Ustalam 28 etatów w Wydziale Nieruchomości,
2. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału Nieruchomości.

§ 3. Wydział Nieruchomości dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) 8 stanowisk w zakresie gospodarki nieruchomościami (8 etatów),

2. Referat Opłat i Przekształceń Własnościowych:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) 4 stanowiska pracy zajmujące się opłatami i przekształceniami (4 etaty).

3. Referat ds. Zwrotów:

- 1) 5 stanowisk prowadzących sprawy zwrotów nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania (6 etatów).

4. Referat Regulacji Prawnych:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) 4 stanowiska pracy zajmujące się regulacją stanów prawnych, ewidencją nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego oraz przejmowaniem mienia na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym (4 etaty),
5. Jedno stanowisko pracy - pomoc administracyjna (1 etat),
6. Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
7. Dyrektor Wydziału (1 etat).

§ 4. Wydział stosuje następujące oznaczenia:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN.N.
2. Referat Opłat i Przekształceń Własnościowych - GN. W.
3. Referat Zwrotów - GN.Z.
4. Referat Regulacji Prawnych - GN. RP.
5. Pomoc Administracyjna - GN.A.

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału Nieruchomości:

§ 6. 1. Wydziałem Nieruchomości kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników Referatów.

2. Dyrektora Wydziału Nieruchomości w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a jeżeli to niemożliwe Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami lub inna osoba wskazana w porozumieniu z osobą nadzorującą.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, Dyrektor określa, który z pracowników pełni obowiązki Kierownika Referatu.

§ 7. Wydział Nieruchomości nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 8. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Nieruchomości i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
3. Celem kontroli wewnętrznej 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) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,

b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na zastępcę dyrektora, kierowników referatów, a w przypadku ich nieobecności bezpośrednio na pracowników wydziału 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.

c) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw.

6. 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.

7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów, uniemożliwiających realizację sprawy, pracownik w określonym terminie informuje dyrektora wydziału o tym fakcie, przed upływem określonego terminu.

8. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.

9. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.

10. 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.

11. 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.

12. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej - podpis lub adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za dokonanie kontroli bieżącej przypadku spraw zakończonych decyzją administracyjną uważa się datę decyzji,

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.

§ 9. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 2/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Nieruchomości.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 72/2020
Starosty Poznańskiego
z dnia 28 września 2020 roku

W związku z brakiem stanowiska zastępcy dyrektora wydziału, jego utworzenie usprawni organizacyjnie pracę Wydziału Nieruchomości. Zmiany w strukturze organizacyjnej wydziału odzwierciedla schemat organizacyjny Wydziału Nieruchomości.

Wobec powyższego zmiana zarządzenia jest uzasadniona.