

ZARZĄDZENIE NR 156/06
STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 4.10.2006 r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm) w związku z § 25 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/375/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 26 czerwca 2006 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 47/2005 z dnia 25 kwietnia 2005 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Katarzyna Nowak

Wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Administracyjnym

- I. Organizacja Wydziału Administracyjnego
- II. Schemat organizacyjny Wydziału Administracyjnego
- III. Zadania
- IV. Zakresy czynności pracowników
- V. Prowadzone rejestry i ewidencje
- VI. System przekazywania informacji pracownikom
- VII. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności (rejestrowanie, klasyfikowanie)
- VIII. System kontroli wewnętrznej

I. Organizacja Wydziału Administracyjnego

Wydział Administracyjny realizuje zadania wskazane w Regulaminie Organizacyjnym¹ i działa w oparciu o strukturę określoną w Zarządzeniu Starosty Poznańskiego nr 100/ 2006 z dnia 16 sierpnia 2006 roku w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

W ramach Wydziału przewidziano 11 etatów, które wyszczególniono w tabeli poniżej.

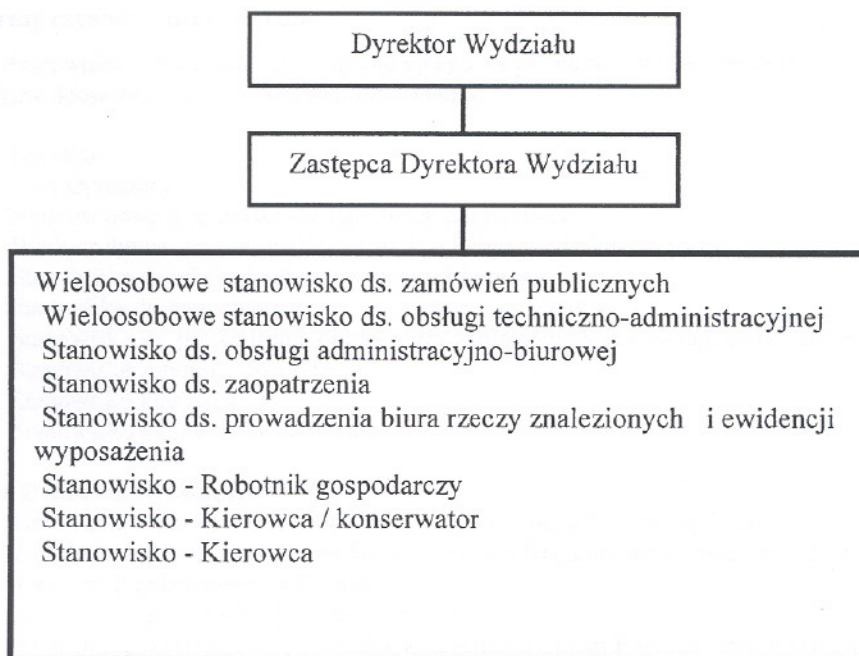
Tabela 1.1 Etaty w ramach Wydziału Administracyjnego
Dyrektor
Zastępca dyrektora
Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych
Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi techniczno- administracyjnej
Stanowisko ds. zaopatrzenia
Stanowisko w zakresie prowadzenia biura rzeczy znalezionych i ewidencji wyposażenia
stanowisko robotnik gospodarczy
stanowisko kierowca / konserwatora
stanowisko kierowca

¹ Zadania Wydziału Administracyjnego opisane są w punkcie III Zadania i procedury ich realizacji.

M

II. Schemat organizacyjny Wydziału Administracyjnego

Schemat organizacyjny Wydziału Administracyjnego określa Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 100/2006 roku w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Struktura Wydziału przedstawia się następująco.



III. Zadania i procedury ich realizacji

Zadania Wydziału Administracyjnego, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym² Starostwa Powiatowego w Poznaniu, to:

- ✓ zadania o charakterze ogólnym,
- ✓ zadania o charakterze administracyjno-gospodarczym,
- ✓ zadania w zakresie zamówień publicznych,

Zadania o charakterze ogólnym

- 1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Osoby nadzorującej,
- 2) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Osobą nadzorującą interpelacji i wniosków radnych,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów, zespołów i referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 7) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w ww. ustawie,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,
- 11) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu.

Zadania o charakterze administracyjno-gospodarczym

- 1) administrowanie budynkiem Starostwa,
- 2) wykonywanie działań związanych z obsługą i funkcjonowaniem Starostwa,
- 3) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 4) gospodarowanie taborem samochodowym.

² Zadania Wydziału Administracyjnego regulują w szczególności przepisy zawarte w § 18 i § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Zadania w zakresie zamówień publicznych

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów, ustalanie planu udzielania zamówień publicznych w danym roku budżetowym.

IV. Zakresy czynności pracowników

Pracownicy Wydziału Administracyjnego wykonując swoje obowiązki w oparciu o zakresy obowiązków, które zebrano w poniższym zestawieniu.

- 1) Dyrektor
- 2) Z-ca Dyrektora
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi techniczno-administracyjnej
- 5) Stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej
- 6) Stanowisko ds. zaopatrzenia
- 7) Stanowisko ds. prowadzenia biura rzeczy znalezionych i ewidencji wyposażenia
- 8) Stanowisko robotnik gospodarczy
- 9) Stanowisko kierowca
- 10) Stanowisko kierowca-konserwator

1. Zakres Działania Dyrektora:

- 1) Kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału;
- 2) Nadzorowanie wykonywania zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
- 3) Reprezentowanie Wydziału na zewnątrz;
- 4) Składanie sprawozdań z działalności Wydziału Organom Powiatu Poznańskiego;
- 5) Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziału do podpisu Starosty i Zarządu;
- 6) Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania planu budżetu Urzędu (bez wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych);
- 7) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Wydziału oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej Wydziału;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu;
- 10) Dekretowanie korespondencji.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) Opracowywanie planów udzielania zamówień publicznych na dany rok budżetowy w oparciu o wnioski przedkładane przez komórki organizacyjne Starostwa
- 2) Zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym sporządzanie projektów dokumentacji przetargowych, umów oraz ogłoszeń.
- 3) Przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu w sprawach wyrażania zgody na dokonywanie wydatków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych.
- 5) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania oferentów.
- 6) Nadzór nad realizacją umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7) Gromadzenie informacji o firmach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie analiz efektywności przetargów oraz pełnego rachunku wydatków związanych z wykonywaniem umów o zamówienie publiczne.
- 9) Składanie Zarządowi rocznego sprawozdania z realizacji zamówień publicznych.
- 10) Bieżące prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
- 11) Nadzór merytoryczny nad stroną internetową poświęconą zamówieniom publicznym;
- 12) Sporządzanie projektów opinii prawnych dotyczących zamówień publicznych.
- 13) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych.
- 14) Przygotowywanie projektów wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych.
- 15) Opisywanie faktur pod względem merytorycznym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

16) Zastępowanie Dyrektora Wydziału podczas nieobecności.

3. Stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej

- 1) Planowanie kosztów funkcjonowania Wydziału, w szczególności środków niezbędnych na ubezpieczenie, naprawa, przeglądy okresowe, zakup paliwa, części zamiennych oraz innego dodatkowego wyposażenia samochodów służbowych.
- 2) Planowanie środków na zakup nowych samochodów.
- 3) Planowanie środków na zakup artykułów biurowych, druków firmowych, wizytówek.
- 4) Planowanie środków na łącza telefoniczne, stacjonarne i komórkowe.
- 5) Bieżące analizowanie stanu budżetu Wydziału.
- 6) Udział w komisjach przetargowych na materiały biurowe, druki. Prowadzenie rejestru umów.
- 7) Prowadzenie obsługi transportowej Starostwa poprzez: koordynowanie zleceń transportowych.
- 8) Prowadzenie bieżących napraw i przeglądów okresowych samochodów służbowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i okresowymi badaniami stanu technicznego samochodów ich ubezpieczeń oraz likwidacją szkód komunikacyjnych.
- 10) Prowadzenie ewidencji samochodów oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej bieżącej eksploatacji pojazdów, ich zakupem, bądź zbywaniem.
- 11) Zakup kart parkomatowych.
- 12) Zamawianie przepustek umożliwiających parkowanie w określonych miejscach Poznania.
- 13) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, kontroli zużycia paliwa, dodatkowego wyposażenia oraz akcesoriów samochodowych.
- 14) Opracowywanie comiesięcznych zestawień czasu pracy kierowców.
- 15) Przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z ilości paliwa kupowanego do samochodów służbowych.
- 16) Rozliczenie i monitorowanie (billings) użytkownika przez komórki organizacyjne Starostwa, telefonów stacjonarnych, faksów i telefonów komórkowych.
- 17) Rozliczenie faktur za: dostawę artykułów biurowych, druków, wizytówek, usługi telekomunikacyjne, ubezpieczenia.
- 18) Aktualizacja tabliczek informacyjnych.
- 19) Aktualizacja tablic ogłoszeń.
- 20) Obsługa kancelaryjno – biurowa wydziału.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych dla potrzeb Urzędu,
- 2) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych,
- 3) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówień publicznych na podstawie wybranych najkorzystniejszych ofert i zgodnych ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 4) Prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych (z wyjątkiem zamówień z wolnej ręki),
- 5) Zamieszczanie ogłoszeń o przetargach w Internecie (BIP),
- 6) Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczętek i wydawanie ich za pokwitowaniem,
- 8) Dokonywanie zbiorowo prenumerat czasopism, wydawnictw, itp. dla potrzeb Urzędu.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi techniczno-administracyjnej

- 1) Planowanie kosztów funkcjonowania Starostwa w szczególności środków niezbędnych na dostawę energii elektrycznej, oleju opałowego, wody i odprowadzane ścieki.
- 2) Planowanie środków na dozór osób i mienia.
- 3) Planowanie środków na utrzymanie czystości: sprzątanie, wywóz nieczystości stałych.
- 4) Planowanie środków na obsługę techniczną – serwisową: kotłowni, platformy dla osób niepełnosprawnych, wind, urządzeń klimatyzacyjnych, systemu alarmowego, urządzeń energetycznych, drzwi przesuwnych
- 5) Planowanie środków na przeglądy okresowe: kominiarskie, wodno – kanalizacyjne, oświetlenia zewnętrznego, gaśnic i hydrantów, UDT, konstrukcji, estetyki obiektu i jego otoczenia, wentylacyjne, elektryczne
- 6) Planowanie środków na zakup pieczętek i stempli.

- 7) Planowanie środków na utrzymanie i konserwację zieleni.
- 8) Bieżące analizowanie stanu budżetu.
- 9) Udział w komisjach przetargowych na dostawę oleju opałowego, sprzątnia, dozór, serwis urządzeń, przeglądy okresowe, zakup pieczęci i stempli.
- 10) Administrowanie mienia Starostwa:
- 11) utrzymanie czystości
- 12) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem zieleni wewnątrz i na zewnątrz
- 13) dbałość o umieszczanie flag w okresach zbliżających się świąt narodowych i innych ważnych uroczystościach
- 14) dbałość o właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz realizację zadań związanych o bezpieczeństwie pożarowym i bhp
- 15) usuwanie awarii
- 16) zapewnienie obsługi technicznej Starostwa
- 17) Wykonywanie pieczęci i stempli oraz prowadzenie ich rejestru.
- 18) Rozliczanie faktur za użytkowanie lokali, dostawę mediów, odprowadzanie ścieków, konserwację urządzeń, przeglądy okresowe, dokonywane zakupy dla potrzeb Starostwa.

6. Stanowisko ds. zaopatrzenia

- 1) Dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) Prowadzenie ewidencji i zbioru zamówień składanych przez wydziały,
- 3) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej (gwarancji),

7. Stanowisko ds. ewidencji wyposażenia i prowadzenia biura rzeczy znalezionych

- 1) Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
- 2) Znakowanie przedmiotów podlegających ewidencji zgodnie z zapisami w księdze inwentarzowej.
- 3) Uzgadnianie co kwartał zapisów ewidencyjnych ze stanem księgowym,
- 4) Przygotowanie stosownych dokumentów dotyczących: przyjęcia, przekazania likwidacji wyposażenia .
- 5) Prowadzenie procesu likwidacyjnego dla zużytego i zniszczonego sprzętu urządzeń.
- 6) Likwidowanie w oparciu o protokół komisji likwidacyjnej i dokonywanie stosownych zapisów w księgach i kartotekach.
- 7) Zamawianie, prowadzenie ewidencji (wzory odciskowe) pieczęci urzędowych i wydawanie ich za pokwitowaniem.
- 8) Prowadzenie zbioru kserokopii umów (poza informatycznymi) zawieranych przez Urząd.
- 9) Przyjmowanie do przechowania rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Poznańskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o odbiorze rzeczy znalezionych.
- 11) Prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.
- 12) Wydawanie poświadczeń

8. Stanowisko robotnik gospodarczy

- 1) dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach Starostwa,
- 2) codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych,
- 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz urządzeń metalowych i drewnianych,
- 4) prowadzenie książki napraw i konserwacji oraz zapisywanie wszelkich czynności konserwacyjnych,
- 5) dokonywanie codziennego obchodu Starostwa, przed rozpoczęciem pracy i przed przekazaniem budynku firmie świadczącej usługę ochrony w obiekcie,
- 6) zgłaszanie Dyrektorowi Wydziału wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii,
- 7) naprawianie, montowanie zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych oraz znaków p.poż,
- 8) dbałość o powierzone materiały i narzędzia,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż,

9. Stanowisko kierowca/konserwator

- 1) dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach Starostwa,
- 2) codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych,
- 3) wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz urządzeń metalowych i drewnianych,

h

- 4) prowadzenie książki napraw i konserwacji oraz zapisywanie wszelkich czynności konserwacyjnych,
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi Wydziału wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii,
- 6) naprawianie, montowanie zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych oraz znaków p.poż,
- 7) dbanie o powierzone materiały i narzędzia,
- 8) dbanie o powierzony pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej,
- 9) wykonywanie obsługi codziennej tak, aby pojazd był sprawny, czysty, o estetycznym wyglądzie, potwierdzanie podpisem na karcie drogowej sprawności pojazdu do wyjazdu,
- 10) wypełnianie właściwie i na bieżąco kart drogowych, wpisywanie stanu licznika i paliwa na karcie drogowej, który musi być zgodny ze stanem faktycznym,
- 11) zdawanie codziennie karty drogowej po zakończonej jeździe,
- 12) prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego, przestrzeganie obowiązujących prędkości,
- 13) zgłaszanie usterek i awarii pojazdu, oraz przestrzeganie terminowości obsługi technicznej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym,
- 14) wykonywanie polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzeganie planowanej godziny wyjazdu,

10. Stanowisko Kierowca

- 1) dbanie o powierzony mu pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej,
- 2) wykonywanie obsługi codziennej tak, aby pojazd był sprawny, czysty, o estetycznym wyglądzie, potwierdza podpisem na karcie drogowej sprawność pojazdu do wyjazdu,
- 3) wypełnia właściwie i na bieżąco karty drogowe, wpisany stan licznika i paliwa na karcie drogowej musi być zgodny ze stanem faktycznym,
- 4) zdaje codziennie karty drogowe po zakończonej jeździe,
- 5) prowadzi pojazd zgodnie z przepisami ruchu drogowego, przestrzega obowiązujących prędkości,
- 6) zgłasza usterki i awarie pojazdu, oraz pilnuje terminowości obsługi technicznej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) wykonuje polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzega planowanej godziny wyjazdu.

V. Prowadzone rejestry, ewidencje

Pracownicy Wydziału Administracyjnego prowadzą następujące rejestry i ewidencje.

Rejestry prowadzone w Wydziale Administracyjnym		
Nazwa	Krótki opis	Forma rejestru
Rejestr zamówień publicznych	Zestawienie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku	Forma elektroniczna

Ewidencje prowadzone w Wydziale Administracyjnym		
Nazwa	Krótki opis	Forma ewidencji
Ewidencja kart drogowych	Dot. wydanych i zwróconych przez kierowców kart drogowych	Forma papierowa
Ewidencja odcisków pieczęci	Dot. zakupionych przez Starostwo pieczęci (wraz z potwierdzeniem osoby, która pieczęć otrzymała)	Forma papierowa

VI. System przekazywania informacji pracownikom

Przekazywanie informacji pracownikom Wydziału odbywa się przy wykorzystaniu wielu kanałów komunikacji. Jako najważniejsze elementy tego systemu komunikacji w Wydziale wymienić należy:

1. narady,
2. korespondencję elektroniczną,

Narady są doraźnym, bieżącym sposobem przekazywania informacji pracownikom realizującym konkretne zadania i odbywają się w razie konieczności.

Większość korespondencji wewnętrznej i dokumentów o charakterze roboczym przesyłana jest w ramach Wydziału w postaci wiadomości e-mail. Konta e-mail służą do komunikacji zarówno wewnątrz

Wydziału czy Starostwa, jak i z podmiotami zewnętrznymi (takimi jak np. dostawcy artykułów biurowych czy materiałów eksploatacyjnych).

W przypadku wprowadzania nowego rozwiązania informatycznego lub rozpoczęcia pracy przez nową osobę (stażystę czy pracownika) przeprowadzane są doraźne szkolenia, głównie z zakresu wykorzystania zasobów informatycznych.

VII. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności (rejestrowanie, klasyfikowanie)

Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności polega na dokonywaniu wpisów w odpowiednich rejestrach i ewidencjach³, prowadzeniu teczek spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną⁴ i JRWA,⁵.

VIII. System kontroli wewnętrznej

Celem kontroli jest stwierdzenie zgodności czynności podejmowanych przez pracowników Wydziału z przepisami prawa oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli wewnętrznej są Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora.

Kontroli wewnętrznej w Wydziale podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Wydziału lub jego Zastępca.

Dowodem dokonania kontroli jest wstępne paraflowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

³ Zestawienie rejestrów i ewidencji prowadzonych w Wydziale Administracyjnym znajduje się w punkcie V Prowadzone rejestry i ewidencje

⁴ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U.98.160.1074)

⁵ Dokumentacją elektroniczną w dziedzinie zaopatrzenia Starostwa w artykuły biurowe są zapisy w programie „Subiekt” i odpowiednich plikach sprawozdań.