

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.18.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ KARTOGRAFICZNEJ z dnia 28 stycznia 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Uchwały nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam 3 etaty w Wydziale Administracyjnym zwanym dalej „Wydziałem”

§2

Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału Administracyjnego —1 etat,
- 2) Referent —2 etaty.

§3

Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej PODGiK.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Kierownik Wydziału.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale jest:
 - 1) stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
 - 2) zapobieganie i wykrywanie błędów oraz nieprawidłowości.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu prowadzenia spraw realizowanych przez Wydział zgodnie z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. Kontrola sprawowana jest w formie:
 - 1) kontroli bieżącej, która prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru Kierownika Wydziału nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo,
 - 2) kontroli doraźnej, której podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy, prowadzona jest w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

7. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) czynności kontrolne z kontroli bieżącej potwierdza się parafą osoby, o której mowa w § 3 pkt 2, na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
- 2) czynności kontrolne z kontroli doraźnej — potwierdzane są w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w formie protokołu kontroli, w przeciwnym wypadku wystarcza dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnej zawierającej przedmiot kontroli, dzień (okres) jej dokonania, podpis kontrolującego i kontrolowanego.
- 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba, o której mowa w § 3 pkt 2, udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień, Kierownik Wydziału Administracyjnego może wnioskować do Dyrektora PODGiK o zastosowanie kary porządkowej,
- 4) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, Kierownik Wydziału Administracyjnego jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie Dyrektora PODGiK,
- 5) Dyrektor PODGiK po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

8. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:

- 1) Kierownik 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,
- 2) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem PODGiK treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw.

9. 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.

10. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie Kierownika Wydziału przed upływem określonego terminu.

11. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada Kierownikowi Wydziału wraz z aktami sprawy.

§4

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

§5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracyjnego.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Uzasadnienie

Do Zarządzenia nr GKG.GO.0200.18.2020

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2020 r.

W związku z Uchwałą nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz wyodrębnieniem Wydziału Administracyjnego z Wydziału Organizacyjno — Administracyjnego konieczne było utworzenie tegoż Zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.