

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 36/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Kontroli Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Kontroli Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Kontroli do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siemiaczek



REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU KONTROLI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Kontroli wymienionego w § 7, ust. 2, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r.

§ 2

1. Referat Kontroli został powołany w celu realizacji zadań w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz kontroli komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowisko Kierownika Referatu,
 - 2) stanowisko pracy ds. kontroli podlegające bezpośrednio Kierownikowi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy:

- 1) organizowanie pracy Referatu,
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli finansowych realizowanych przez Referat, uwzględniających głównie wydatkowanie środków publicznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planów i tematyki kontroli merytorycznych prowadzonych przez te komórki,
- 4) opracowywanie rocznych zbiorczych planów kontroli realizowanych w ramach działalności kontrolnej Starostwa,
- 5) określanie rodzajów, zakresu, tematyki i metodyki kontroli oraz czasookresu jej trwania,

- 6) przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzania kontroli realizowanych przez Referat,
 - 7) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa w zakresie ustalonym w rocznym planie kontroli oraz wynikającym z doraźnych poleceń Starosty,
 - 8) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - 9) opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 10) sporządzanie corocznych analiz z przeprowadzonych kontroli i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu w postaci sprawozdania.
2. Stanowisko pracy ds. kontroli.
Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa w zakresie ustalonym w rocznym planie kontroli oraz wynikającym z doraźnych poleceń Starosty,
 - 2) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - 3) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie przeprowadzanych przez Referat kontroli,
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych oraz kancelaryjno – biurowych Referatu.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym szczególnie z:
 - 1) Referatem Edukacji, Kultury i Sportu, Wydziałem Organizacyjnym i Spaw Obywatelskich, Wydziałem Komunikacji i Transportu, Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa w zakresie opracowywania rocznych zbiorczych planów kontroli oraz w zakresie sporządzania rocznych sprawozdań z przeprowadzonych w danym roku kontroli,
 - 2) Wydziałem Finansowym w zakresie wniosków i wystąpień pokontrolnych dotyczących spraw finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a. stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b. stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
 - c. wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA REFERATU

§ 6

1. Kierownik Referatu.
Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy wyszczególnione w § 4 ust. 1.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE KONTROLI

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. kontroli.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty oraz kancelarii Starostwa,
 - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi,
 - 4) przepisywanie pism przekazanych przez Kierownika,
 - 5) przekazywanie korespondencji wychodzącej do kancelarii Starostwa,
 - 6) prowadzenie wykazu pieczętek używanych w Referacie;
Wykaz pieczętek zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) kierownik Referatu podpisuje korespondencję:
 - a. kierowaną na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b. kierowaną do komórek organizacyjnych Starostwa,
 - c. kierowaną do jednostek kontrolowanych w trakcie trwania czynności kontrolnych w sprawach będących przedmiotem kontroli,
 - 2) pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. kontroli podpisuje korespondencję kierowaną do jednostek kontrolowanych w trakcie trwania czynności kontrolnych w sprawach będących przedmiotem kontroli,
 - 3) pozostałą korespondencję podpisuje Starosta.
 3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie reguluje załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

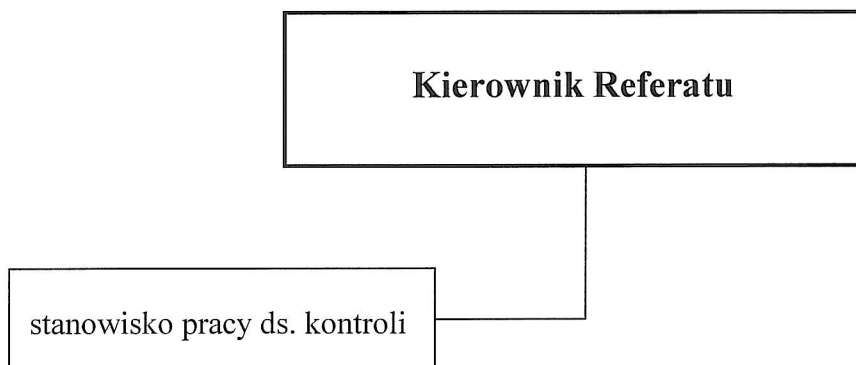
§ 9

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Szczegółowy wykaz stanowisk
w Referacie Kontroli**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Kierownik Referatu	Danuta Borowik	Kierownik Referatu	TK	Marian Opic
2.	Stanowisko pracy ds. kontroli	Marian Opic	Inspektor	TK	Danuta Borowik

Schemat
struktury organizacyjnej Referatu Kontroli



Wykaz pieczętek Referatu Kontroli

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1.	Pieczętka nagłówkowa Referatu	STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu REFERAT KONTROLI 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6
2.	Pieczętka imienna Kierownika Referatu z up. STAROSTY	Z up. STAROSTY <i>Danuta Borowik</i> KIEROWNIK Referatu Kontroli
3.	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	KIEROWNIK REFERATU KONTROLI <i>Danuta Borowik</i>
4.	Pieczętka imienna pracownika na stanowisku ds. kontroli z up. STAROSTY	Z up. STAROSTY <i>Marian Opic</i> INSPEKTOR w Referacie Kontroli
5.	Pieczętka imienna pracownika na stanowisku ds. kontroli	INSPEKTOR d/s kontroli <i>Marian Opic</i>

**Wykaz pracowników Referatu Kontroli,
którym Starosta udzielił upoważnienia
do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważ.	Data wydania
1.	Danuta Borowik	Kierownik	podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem	50/2003	21.07.2003r.
2.	Marian Opic	Inspektor	podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem	49/2003	21.07.2003r.

Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Referacie Kontroli

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
11. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
13. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.

15. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
18. Polecenie nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w Raciborzu.
20. Polecenie nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 24.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 10/TK/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie funkcjonowania Referatu Kontroli.
21. Polecenie nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
22. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
23. Polecenie nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie Kontroli

1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowisko pracy wymienione w § 4 ust.2 Regulaminu w zakresie:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Kontroli,
 - d) Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w Raciborzu,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Referacie.