

REGULAMIN WEWNĘTRZNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DS. KONTROLI STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3. 1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. kontroli, zwanym dalej „Komórką” odpowiada za całokształt pracy tej Komórki i w związku z tym:

- 1) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) w sposób fachowy i terminowy realizuje przypisane mu zadania;
- 3) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację pracy Komórki;
- 4) sporządza projekty pism kierowane na zewnątrz;
- 5) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów w Komórcie;
- 6) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) inicjuje usprawnienie procesów pracy w Komórcie;
- 8) reprezentuje Komórkę na naradach i zebraniach;

§ 4. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli odpowiada przed Starostą Gryfińskim za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym mu zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracownika określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownik Komórki powinien:

- 1) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych z innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z innymi pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania;
- 4) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielną realizację zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Komórki, z uwzględnieniem imienia i nazwiska pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism, zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie, samodzielne stanowisko ds. kontroli stosuje symbol literowy: K.

Rozdział 2

Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli

§ 7. Do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli należą zadania określone w § 64 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

Rozdział 3

Zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli

§ 8. 1. Szczegółowy zakres czynności, opracowany na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli ustala oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności każdorazowo ulega zmianie w przypadku nałożenia na Komórkę nowych zadań, wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

3. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;

2) przekazuje się do Kadr celem włączenia do teczki akt osobowych pracownika.

4. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika, jest datą rozpoczęcia jego obowiązywania.

Rozdział 4

Aprobata

§ 9. 1. Do aprobaty samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli zastrzega się:

1) podpisywanie pism /korespondencji/, związanej z zakresem działania Komórki, do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w sprawach do których załatwiania został on upoważniony, a nie zastrzeżonym do aprobaty Starosty;

2) ustalanie i aktualizację Regulaminu Wewnętrznego Komórki;

3) udzielanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym;

4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym sporządzanych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, wystąpień pokontrolnych, opracowanych przez Komórkę.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 5

Zastępstwo pracowników

§ 10. Kwestię zastępstw regulują szczegółowe zakresy czynności.

Rozdział 6 Opis stanowiska pracy

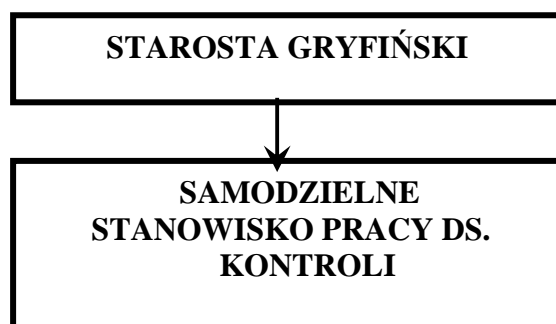
I. STANOWISKO PRACY:

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Komórka: SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Organizowanie i kierowanie pracą samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych powiatu.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu, jednostkach wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli,
- 5) przedkładanie Staroście, Zarządowi Powiatu lub Sekretarzowi Powiatu wniosków pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
- 7) sporządzanie półrocznych (rocznych) planów kontroli i przedstawianie ich Staroście celem zatwierdzenia,
- 8) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich do odpowiednich podmiotów,
- 9) opracowywanie i aktualizacja projektu procedur kontroli wewnętrznej,

- 10) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 11) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Wewnętrznego Komórki,
- 12) udział w Zespole ds. planowania i zarządzania ryzykiem,
- 13) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby pracy Zespołu ds. planowania i zarządzania ryzykiem,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 15) reprezentacja Komórki na naradach i zebraniach,
- 16) uczestnictwo w sesjach, posiedzeniach komisji, Rady i Zarządu,
- 17) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości Komórki,
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady,
- 19) opracowywanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń komisji Rady, Zarządu,
- 20) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Zarząd, Sekretarza,
- 21) prowadzenie rejestrów,
- 22) prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej,
- 23) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków we własnej komórce organizacyjnej,
- 24) przygotowywanie projektów pism, zawiadomień,
- 25) przekazywanie informacji do BIP-u,
- 26) archiwizacja akt, przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego,
- 27) prowadzenie korespondencji Komórki,
- 28) prowadzenie gospodarki materiałów biurowych w komórce, w tym składanie zapotrzebowań na materiały biurowe,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne:
 - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków,
 - na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji i postanowień administracyjnych,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
 - przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i innym pracownikom Starosta,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kadrą kierowniczą,
 - z kierownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa,
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - Rzecznikiem dyscypliny finansów publicznych,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie: wyższe;
- 2) Wymagany profil: ekonomia, prawo lub administracja;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują.
- 4) Doświadczenie zawodowe –co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych (w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków

jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (i ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego),

- w służbie cywilnej lub
- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
- w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
- na kierowniczych stanowiskach państwowych.

Preferowane doświadczenie pracy w zakresie kontroli.

5) Predyspozycje osobowościowe:

- zdolności analityczne,
- umiejętność logicznego myślenia,
- odpowiedzialność,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- bezstronność, obiektywizm,
- komunikatywność,
- odporność na stres,

6) Umiejętności zawodowe:

- wiedza specjalistyczna,
- znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania,
- planowania i organizacji pracy,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

-za prawidłowe, sprawne, terminowe, zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,

-za prawidłową organizację i skuteczność pracy Komórki oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,

-dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,

-przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,

-zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,

-stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

➤ Bezpośredni przełożony: *Starosta Gryfiński*.

➤ *Przełożony wyższego stopnia – nie występuje,*

10. ZASTĘPSTWA

1) Osoba na tym stanowisku nie zastępuje innych pracowników,

2) Osoba na tym stanowisku nie jest zastępowana przez innych pracowników,

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: notebook, dostęp do drukarki oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) Oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, El-Dok system, Internet,
- 3) Środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do fax-u,
- 4) Inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki, niszczarka, kalkulator.
- 5) Środki transportu: samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb (kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Powiatu).

14. KRYTERIUM OCENY

W szczególności:

- fachowość, profesjonalizm,
- odpowiedzialność, samodzielność,
- wiedza specjalistyczna,
- umiejętność analizowania i wnioskowania,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kultura osobista,
- odporność na stres,

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wewnętrznego
samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli

Pracownicy samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole literowe
1.	Szturo Edyta	samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli,	Główny Specjalista ds. kontroli	ES