

**Zarządzenie Nr 1/21  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 4 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego  
Biura Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1315/20 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 grudnia 2020 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Biuro Kontroli, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem Biura Kontroli wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro Kontroli oznaczone jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego - symbolem TZ.

4. Biuro podporządkowane jest Staroście.

5. Biurem kieruje dyrektor.

**§ 2.** Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną biura;
- 2) zadania biura;
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania;
- 5) zasady zastępstw pracowników biura.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Kontroli;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego;
- 4) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego;
- 5) SPWZOZ – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Biura**

§ 4. W biurze tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor biura – TZ.1;
- 2) stanowisko ds. kontroli – TZ.2;
- 3) stanowisko ds. kontroli – TZ.3.

## **Rozdział 3**

### **Zadania Biura**

§ 5. 1. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o finansach publicznych:
  - a) opracowanie rocznego planu kontroli,
  - b) realizacja zadań kontrolnych na podstawie rocznego planu kontroli,
  - c) realizacja doraźnych zadań kontrolnych na podstawie zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu,
  - d) koordynacja spraw związanych z gromadzeniem informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - f) przeprowadzanie analiz w zakresie ustaleń pokontrolnych,
- 2) z zakresu ustawy o działalności leczniczej:
  - a) sporządzanie projektów aktów prawnych regulujących działalność SPWZOZ,
  - b) sporządzanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie sprawozdań przedkładanych przez SPWZOZ dla podmiotu tworzącego,
  - c) przeprowadzanie postępowań związanych z wyborem firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SPWZOZ,
  - d) sporządzanie projektów dokumentacji dotyczącej przyznania i rozliczania dotacji dla SPWZOZ,
  - e) sporządzanie projektów uchwał wyrażających zgodę na zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie przez SPWZOZ,
  - f) sporządzanie projektów rocznych planów budżetowych biura oraz ich bieżąca realizacja w odniesieniu do zadań związanych z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ.

2. Zadania wspólne w zakresie kontroli oraz ustawy o działalności leczniczej:

- 1) współdziałanie z administracją państwową i samorządową;
- 2) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez biuro.

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

**§ 6.** Do obowiązków wszystkich pracowników biura należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego;
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego;
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż;
- 8) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia;
- 9) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 10) godne zachowywanie się w pracy i poza nią;
- 11) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 12) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego;
- 13) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez biuro;
- 14) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
  - a) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych,
  - b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
  - c) znajomość ustawy o działalności leczniczej,
  - d) znajomość innych przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 15) wykonywanie innych powierzonych zadań przez dyrektora biura;
- 16) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań;
- 17) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności biura.

**§ 7.** Uprawnienia pracownika określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

**§ 8.** Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie powierzonych mu obowiązków;
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonywania lub nienależytego wykonywania powierzonych mu obowiązków;
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego biura.

2. Dyrektor kieruje biurem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych poprzez podległych pracowników;
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań;
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywania zadań;
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach biura;
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do biura;
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy;
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego biura zadania z zakresu kontroli oraz zadań administracyjnych związanych z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ.

4. Do obowiązków dyrektora – TZ.1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
  - a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
  - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań biura,
  - c) kontrola przestrzegania przez pracowników biura dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
  - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
  - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności biura oraz zasad BHP,
  - g) reprezentowanie biura wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę Stargardzkiego – wobec osób i instytucji zewnętrznych.
  - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowanego biura zleconych przez Starostę.
- 2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracownika biura oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją;

- 3) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu biura;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie pracownikom biura indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących kontroli;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy biura;
- 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie kontroli, a w szczególności:
  - a) przygotowanie rocznego planu kontroli,
  - b) opracowanie programu kontroli dla kontroli planowanej,
  - c) ustalenie tematyki kontroli dla kontroli doraźnej,
  - d) wnioskowanie do Starosty o powołanie zespołów kontrolnych,
  - e) wnioskowanie do Starosty o powołanie w skład zespołów kontrolnych rzeczoznawców,
  - f) przeprowadzanie kontroli, w tym realizowanie zadania koordynatora w przypadku powołania Zespołów
  - g) formułowanie wystąpień pokontrolnych i ustaleń z wykonanych kontroli,
- 9) przedkładanie Staroście:
  - a) planu kontroli,
  - b) sprawozdania z wykonania planu kontroli,
  - c) ustaleń z wykonania poszczególnych kontroli doraźnych na zasadach określonych w przepisach ustalających kontrolę,
  - d) analiz ustaleń pokontrolnych,
- 10) sporządzanie projektów aktów prawnych regulujących działalność SPWZOZ;
- 11) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie sprawozdań przedkładanych przez SPWZOZ dla podmiotu tworzącego;
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem postępowań związanych z wyborem firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SPWZOZ;
- 12) nadzór nad sporządzaniem projektów dokumentacji związanej z przyznaniem i rozliczeniem dotacji dla SPWZOZ;
- 13) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał wyrażających zgodę na zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie dla SPWZOZ;
- 14) sporządzanie projektów rocznych planów budżetowych biura oraz ich bieżąca realizacja w odniesieniu do zadań związanych z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ;
- 15) składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego;
- 16) informowanie Starosty o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz o znamionach przestępstw;
- 17) koordynowanie prac związanych z gromadzeniem informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
- 18) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez biuro;



- 19) współdziałanie w zakresie zadań realizowanych przez biuro z:
- a) jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego,
  - b) administracją państwową i samorządową,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, będących w zakresie działania biura.

5. Dyrektor współdziała z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez biuro.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

7. Obowiązki dyrektora - TZ.1 w czasie jego nieobecności wykonuje stanowisko ds. kontroli - TZ.2 a, w czasie nieobecności stanowiska ds. kontroli - TZ.2 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli - TZ.3.

**§ 10. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli - TZ.2 należy:

- 1) sporządzanie projektu planu kontroli;
- 2) wykonywanie zadań kontrolnych;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami;
- 5) kompletowanie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu w ramach zadań kontrolnych;
- 8) obsługa programu – planowanie prognozowania i realizacji budżetu PLAN B;
- 9) prowadzenie rejestru zaangażowania;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu w zakresie zadań związanych z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ;
- 11) przygotowywanie postępowań związanych z wyborem firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SPWZOZ;
- 12) rozliczanie dotacji udzielonych dla SPWZOZ;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki stanowiska ds. kontroli - TZ.2 w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor - TZ.1, a w czasie nieobecności dyrektora, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli - TZ.3.

**§ 11. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli – TZ.3 należy:

- 1) wykonywanie zadań kontrolnych;
- 2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do biura w zakresie kontroli;

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami;
- 5) kompletowanie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
- 6) sporządzanie pism związanych z funkcjonowaniem biura w ramach zadań i czynności kontrolnych;
- 7) aktualizacja informacji przekazywanych w zakresie działalności biura do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) archiwizowanie dokumentacji;
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze współdziałaniem z organami administracji państwowej i samorządowej;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli - TZ.3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli - TZ.2, a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli, dyrektor - TZ.1.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 12. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom biura.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, kopii swoim podpisem umieszczonym u dołu z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują na ostatniej stronie kopii: dyrektor wydziału oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia;
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy biura nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy biura potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 10/20 Starosty Stargardzkiego z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

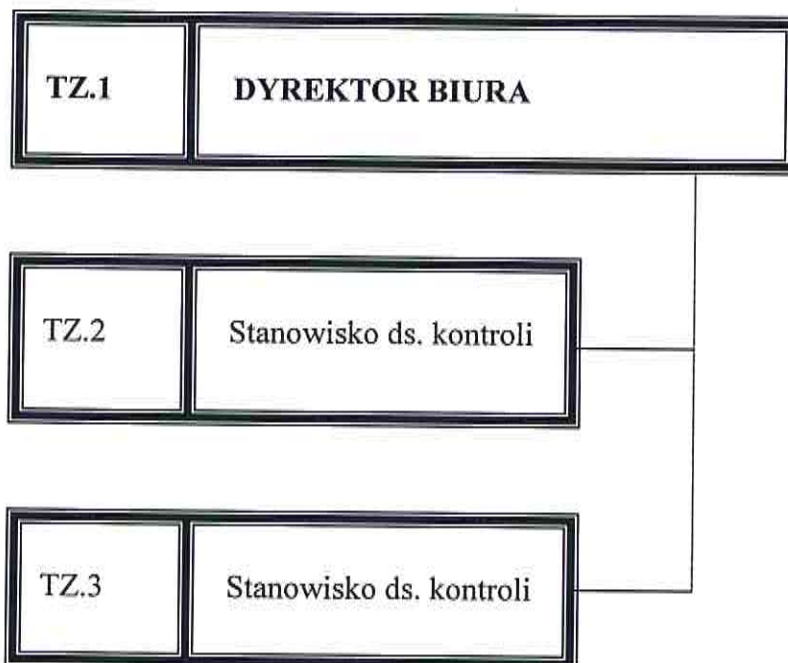
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Iwona Wiśniewska



Załącznik do Wewnętrznego  
Regulaminu Organizacyjnego  
Biura Kontroli.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Biura Kontroli**



*Iwona Wiśniewska*  
**STAROSTA**  
*Iwona Wiśniewska*