

**Zarządzenie Nr 1/22**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 3 stycznia 2022 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 1**  
**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 Biuro 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;
- 4) stanowisko ds. postępowań administracyjnych - TZ.4.

### **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) sporządzanie projektów wniosków do właściwych organów w zakresie ustaleń kontrolnych,
  - e) koordynacja spraw związanych z gromadzeniem informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
  - f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - g) przeprowadzanie analiz w zakresie ustaleń pokontrolnych,
- 2) z zakresu ustawy o finansowaniu zadań oświatowych: przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) 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) nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem zadań w zakresie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, o których mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych;
- 10) przedkładanie Staroście:
  - 1) planu kontroli,
  - 2) sprawozdania z wykonania planu kontroli,
  - 3) ustaleń z wykonania poszczególnych kontroli doraźnych na zasadach określonych w przepisach ustalających kontrolę,
  - 4) analiz ustaleń pokontrolnych,
  - 5) projektów decyzji dotyczących zwrotu dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 11) sporządzanie projektów aktów prawnych regulujących działalność SPWZOZ;
- 12) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie sprawozdań przedkładanych przez SPWZOZ dla podmiotu tworzącego;
- 13) nadzór nad przeprowadzaniem postępowań związanych z wyborem firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SPWZOZ;
- 14) nadzór nad sporządzaniem projektów dokumentacji związanej z przyznaniem i rozliczeniem dotacji dla SPWZOZ;

- 15) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał wyrażających zgodę na zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie dla SPWZOZ;
- 16) sporządzanie projektów rocznych planów budżetowych biura oraz ich bieżąca realizacja w odniesieniu do zadań związanych z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ;
- 17) składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego;
- 18) informowanie Starosty o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz o znamionach przestępstw;
- 19) koordynowanie prac związanych z gromadzeniem informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
- 20) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez biuro;
- 21) współdziałanie w zakresie zadań realizowanych przez biuro z:
  - a) jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego,
  - b) administracją państwową i samorządową.

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) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu w ramach zadań kontrolnych;
- 7) obsługa programu - planowanie prognozowania i realizacji budżetu PLAN B;
- 8) prowadzenie rejestru zaangażowania;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu w zakresie zadań związanych z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ;
- 10) przygotowywanie postępowań związanych z wyborem firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SPWZOZ;
- 11) rozliczanie dotacji udzielonych dla SPWZOZ;

- 12) 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 w;
  - a) jednostkach organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego,
  - b) w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż Powiat Stargardzki;
- 2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 3) dokonywanie oceny wyników kontrolnych oraz sporządzanie wymaganych przepisami dokumenty, w tym zalecenia pokontrolne;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym informowanie Starosty/Zarządu Powiatu o stwierdzonych w tym zakresie opóźnieniach;
- 6) sporządzanie projektów wniosków do właściwych organów w zakresie ustaleń kontrolnych;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do biura w zakresie kontroli;
- 8) dokonywanie okresowej analizy wyników kontroli;
- 9) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli;
- 10) kompletowanie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
- 11) sporządzanie pism związanych z funkcjonowaniem biura w ramach zadań i czynności kontrolnych;
- 12) aktualizacja informacji przekazywanych w zakresie działalności biura do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) archiwizowanie dokumentacji;
- 14) 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.

§ 12. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. postępowań administracyjnych - TZ.4 należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, o których mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a w szczególności:

- a) terminowe wszczynanie postępowań,
  - b) sporządzanie projektów pism, postanowień, zawiadomień i decyzji;
- 2) przekazywanie odwołań od decyzji administracyjnych wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami;
  - 4) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze współdziałaniem z organami administracji państwowej i samorządowej;
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Finansowym oraz organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji należności z dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do biura;
  - 7) kompletowanie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
  - 8) sporządzanie pism związanych z funkcjonowaniem biura w ramach zadań i czynności postępowań administracyjnych;
  - 9) aktualizacja informacji przekazywanych w zakresie działalności biura do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 10) archiwizowanie dokumentacji;
  - 11) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. postępowań administracyjnych - TZ.4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli - TZ.3, 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.

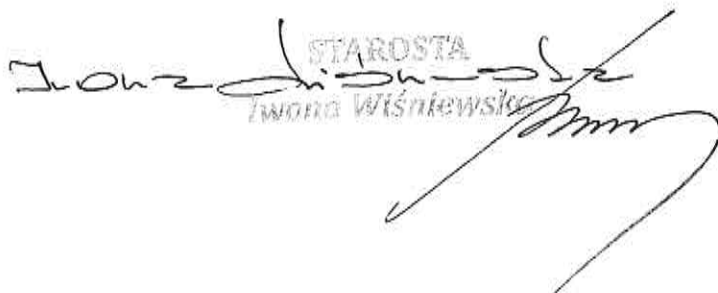
2. Pracownicy biura potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

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

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 1/21 Starosty Stargardzkiego z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

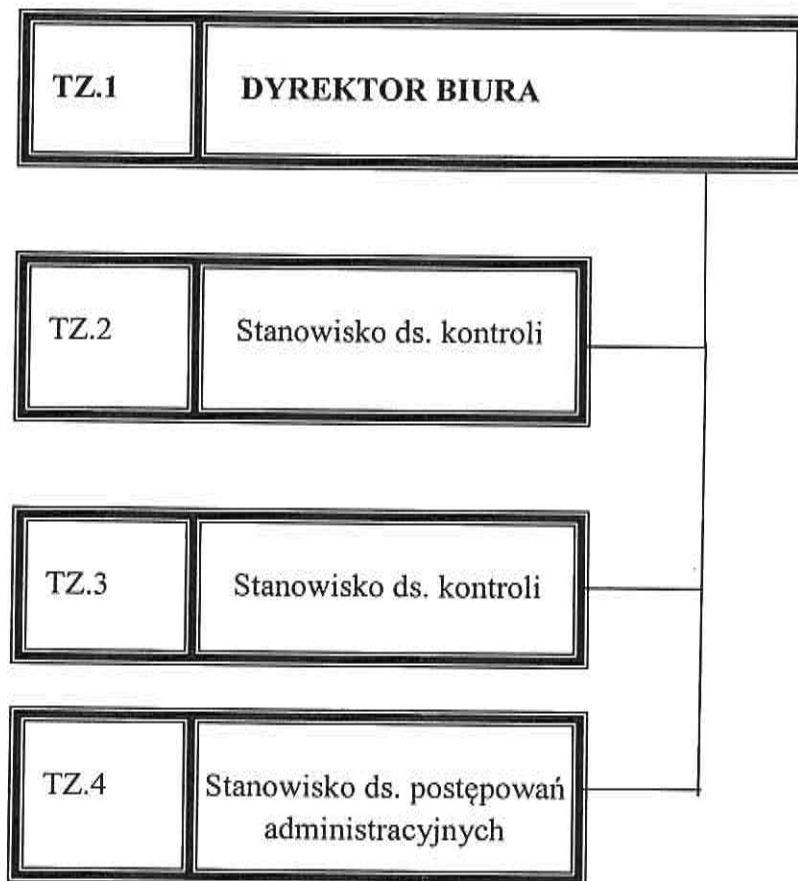
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Iwona Wiśniewska



Załącznik do zarządzenia Nr 1/22  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 3 stycznia 2022 r.

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



*Iwona Wiśniewska*  
STAROSTA  
Iwona Wiśniewska