ZARZĄDZENIE Nr ...110... /2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ....4 września..... 2015r.

w sprawie : organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 i 70 pkt 2 lit. a uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam 24,0 etaty w Wydziale Organizacyjnym.

§ 2. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 3 . Wydział Organizacyjny tworzą:

1. Stanowiska pracy:

1) dyrektor wydziału (1 etat),

2) zastępca dyrektora wydziału (1 etat),

3) 3 stanowiska w zakresie obsługi Zarządu i Starosty (2 etaty),

4) 4 stanowiska w zakresie obsługi interesantów (4 etaty – w tym Administrator Biuletynu Informacji Publicznej),

5) 2 stanowiska w zakresie spraw obywatelskich (2 etaty).

2. Referat Kancelaria Ogólna:

1) Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna (1 etat),

2) 9 stanowisk w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (9 etatów).

3. Referat Archiwum Zakładowe:

1) Kierownik Referatu Archiwum Zakładowe (1 etat),

2) 3 stanowiska w zakresie obsługi archiwum (3 etaty).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego:

§ 5. Wydział Organizacyjny prowadzi:

1. rejestry publiczne:

1) ewidencję klubów sportowych, działających w formie stowarzyszeń, nie prowadzących działalności gospodarczej,

2) ewidencję uczniowskich klubów sportowych,

2. pozostałe rejestry:

1) uchwał Zarządu,

2) Zarządzeń Starosty,

3) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

4) skarg i wniosków,

5) umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,

6) kancelaryjny,

7) wyników pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

§ 6.1. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

2. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami, regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

§ 7. 1.Rodzaje kontroli:

1) bieżąca - prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora, zastępcy dyrektora oraz kierownika referatu nad realizacją zadań wydziału/referatu,

2) doraźna - kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy,

2. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

§ 8. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są: dyrektor wydziału, zastępca dyrektora wydziału i kierownik referatu.

§ 9. Potwierdzanie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

1. czynności kontrolne z kontroli bieżącej potwierdzane są parafką lub podpisem dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika referatu na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie informatycznym, wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym,

2. czynności kontrolne z kontroli doraźnych potwierdzane są w przypadku uchybień w postaci protokołu kontroli,

3. w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,

4. w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

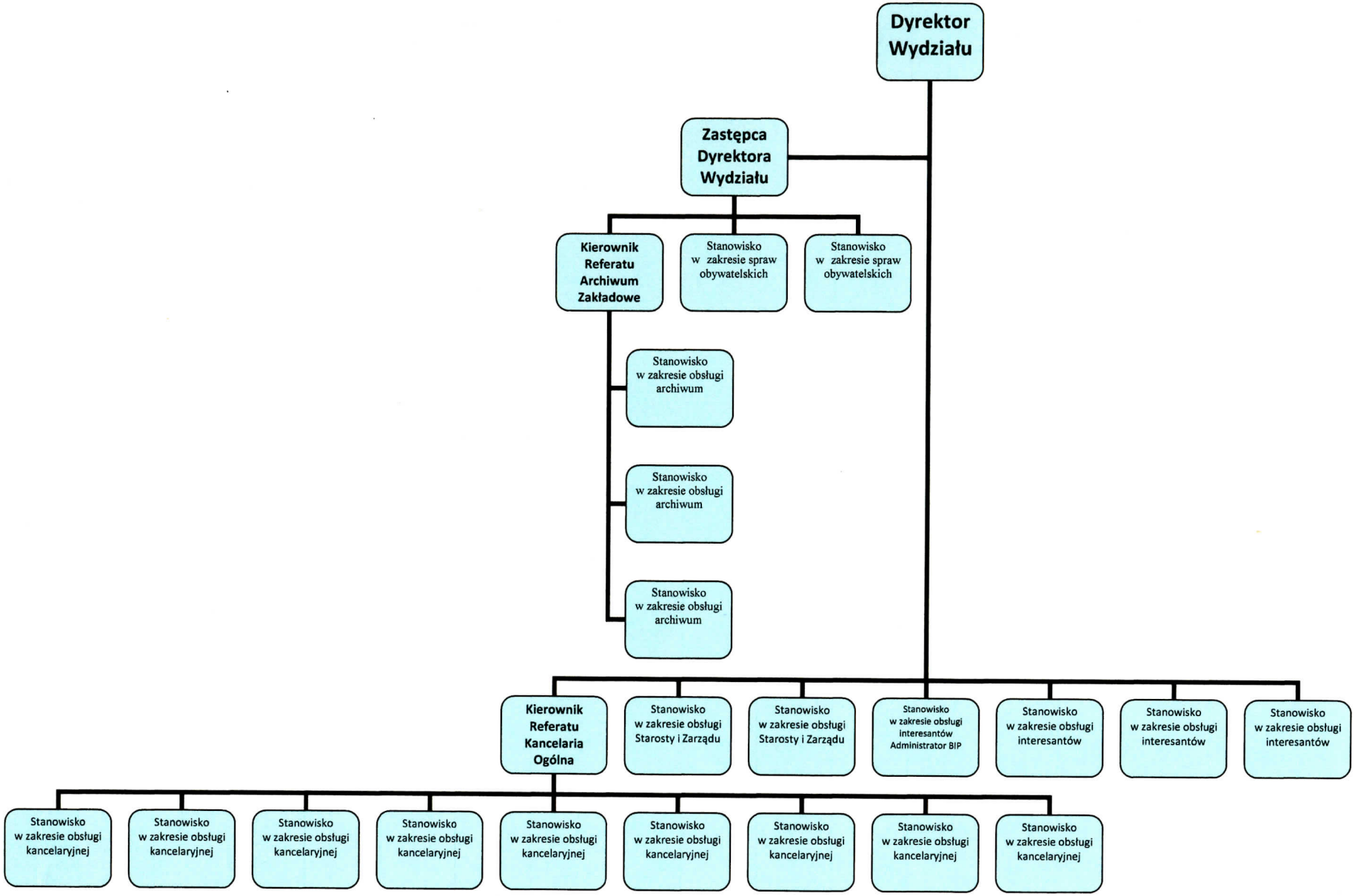
§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Uchyla się zarządzenie Nr 23/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2014r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej, zmienione zarządzeniem Nr 53/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 29 maja 2014 roku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....4 września..... 2015 roku.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Alicja Piekarowska


Dyrektor Wydziału
Zastępca Dyrektora Wydziału
Kierownik Referatu Archiwum Zakładowe
Stanowisko w zakresie spraw obywatelskich
Stanowisko w zakresie spraw obywatelskich
Stanowisko w zakresie obsługi archiwum
Stanowisko w zakresie obsługi archiwum
Stanowisko w zakresie obsługi archiwum
Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna
Stanowisko w zakresie obsługi Starosty i Zarządu
Stanowisko w zakresie obsługi Starosty i Zarządu
Stanowisko w zakresie obsługi interesantów Administrator BIP
Stanowisko w zakresie obsługi interesantów
Stanowisko w zakresie obsługi interesantów
Stanowisko w zakresie obsługi interesantów
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej
Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr ...110.../2015

Starosty Poznańskiego

z dnia ...4 września..... 2015r.

W związku z uchwaleniem przez Zarząd Powiatu w Poznaniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu 18 marca 2014r., zachodzi konieczność wydania zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

STAROSTA

Jan Grabkowski

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Roma Czysz