

ZARZĄDZENIE NR 11/2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 23 lutego 2016 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

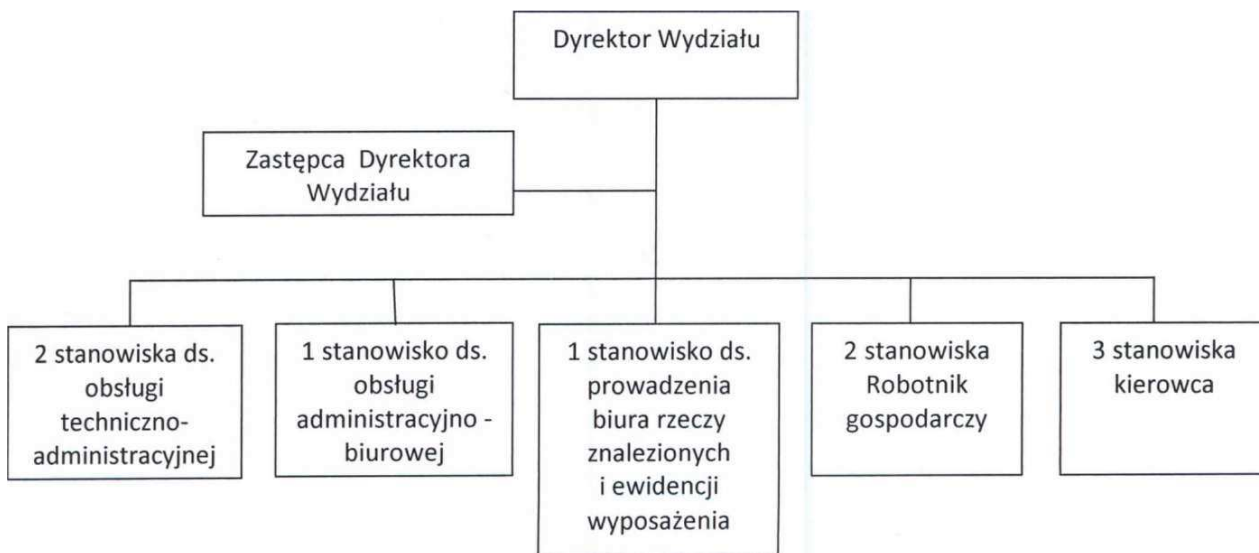
Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.), § 22 ust. 1 w związku z § 70 pkt 2 lit. b Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 11 etatów w Wydziale Administracyjnym zwanego dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat zastępcy dyrektora.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor wydziału - 1 etat;
- 2) zastępca dyrektora wydziału - 1 etat;
- 3) stanowisko ds. obsługi techniczno-administracyjnej - 2 etaty;
- 4) stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej - 1 etat;
- 5) stanowisko ds. prowadzenia biura rzeczy znalezionych i ewidencji wyposażenia - 1 etat;
- 6) stanowisko robotnik gospodarczy - 2 etaty;
- 7) stanowisko kierowca - 3 etaty.

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 4. Wydział nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli.

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Sekretarz Powiatu w Poznaniu.

2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor i zastępca dyrektora Wydziału.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, procedurami opisanymi w kartach usług oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. Kontrola sprawowana jest w formie:
 - 1) *kontroli bieżącej*, która prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora i zastępcy dyrektora nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo,
 - 2) *kontroli doraźnej*, której podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy, prowadzona jest w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
7. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:
 - 1) czynności kontrolne z kontroli *bieżącej* - potwierdza się parafą lub podpisem dyrektora bądź zastępcy dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 2) czynności kontrolne z kontroli *doraźnej* - potwierdzane są w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w formie protokołu kontroli, w przeciwnym wypadku wystarcza dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnej zawierającej:
 - przedmiot kontroli,
 - dzień (okres) jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego;
 - 3) w przypadku stwierdzenia uchybień dyrektor Wydziału lub jego zastępca udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące sposobu i terminu usunięcia uchybień; w sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor Wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej;
 - 4) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor Wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego.;
 - 5) Starosta Poznański po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania;
8. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:
 - 1) dyrektor Wydziału lub jego zastępca dekretuje pisma na pracowników Wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności; w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury

administracyjnej udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej;

2) dyrektor Wydziału lub jego zastępca odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Sekretarzem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw.

9. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.

10. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału lub jego zastępcę przed upływem określonego terminu.

11. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału lub jego zastępcy wraz z aktami sprawy.

§ 6. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§ 7. Uchyla się Zarządzenie Nr 112/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 4 września 2015 r. sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego. § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 11/2016
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 lutego 2016 roku

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Administracyjnym, dotyczącymi stanowisk i podziału zadań, należy uaktualnić zapisy Zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.