

**ZARZĄDZENIE NR 124/2005**  
**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**  
**z dnia 14 grudnia 2005r.**

**w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Gabinet Starosty Starostwa Powiatowego w Poznaniu.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z § 26 pkt.13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Gabinet Starosty Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Gabinet Starosty.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI  
Janusz KOWSKI



Na podstawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego (Zał. do uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr VIII/61/II/2003 zostały wydzielone następujące zadania Wydziału Gabinetu Starosty:

- I. **Zadania związane z obsługą Zarządu Powiatu**
- II. **Zadania związane z obsługą sekretariatu Zarządu Powiatu**
- III. **Zadania związane ze współpracą z mediami**

**I. OBSŁUGA ZARZĄDU POWIATU - ZADANIA**

**1. Obsługa bieżącej korespondencji Starosty i Członków Zarządu.**

- **przemówienia:**
  - otrzymanie dyspozycji od Starosty
  - zapoznanie się z okolicznościami, które towarzyszą przemówieniu (okazja, miejsce, czas, odbiorcy itp.)
  - przygotowanie merytoryczne pracownika, zebranie materiałów i przygotowanie projektu przemówienia
  - akceptacja projektu przez dyrektora, potwierdzona jego podpisem
  - przekazanie tekstu do Starosty lub Członka Zarządu
  - akceptacja treści, potwierdzona podpisem
  - załączenie kopii do archiwum oraz nadanie mu kolejnego numeru katalogowego
- **gratulacje:**
  - zapoznanie się z rodzajem okoliczności, która jest okazją do wystosowania gratulacji
  - określenie adresata gratulacji i ewentualne zebranie dodatkowych informacji o nim
  - przygotowanie projektu listu przez pracownika
  - akceptacja jego treści przez dyrektora, potwierdzona podpisem
  - przekazanie listu do Starosty lub Członka Zarządu
  - akceptacja , potwierdzona podpisem Starosty lub Członka Zarządu
  - wysyłka listu przez pracownika oraz załączenie jego kopii do archiwum z przypisaniem mu właściwego numeru katalogowego
- **patronaty honorowe, udział w komitetach honorowych:**
  - odbiór prośby o patronat
  - weryfikacja firmy, instytucji, zwracającej się z prośbą o patronat
  - przekazanie informacji Staroście
  - odbiór decyzji Starosty – zgoda lub jej brak
  - przygotowanie treści odpowiedzi
  - akceptacja dyrektora, potwierdzona podpisem
  - wysyłka odpowiedzi przez pracownika oraz załączenie jej kopii do archiwum z przypisaniem jej właściwego numeru katalogowego
- **odmowy i podziękowania:**
  - odbiór pisma z dekreacją Starosty o negatywnym rozpatrzeniu prośby lub mającą charakter odmowy udziału w danej imprezie
  - przygotowanie listu przez pracownika

- akceptacja treści przez dyrektora, potwierdzona podpisem
- przekazanie listu do Starosty i po jego akceptacji, potwierdzonej podpisem, wysyłka oraz załączenie jego kopii do archiwum wraz z nadaniem mu właściwego numeru katalogowego

## **PROCEDURY KONTROLI DOTYCZĄCE BIEŻĄCEJ KORESPONDENCJI – Pkt. 1**

Osobą upoważnioną do kontroli jest Dyrektor Wydziału.

- Na etapie otrzymania dyspozycji od Starosty kontrola obejmuje koordynację terminów.
- Po kontroli zgodności terminów, pracownik przystępuje do przygotowania projektu pisma.
- Na etapie projektu następuje kontrola prawidłowości: merytorycznej, językowej i objętościowej
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor na bieżąco koryguje czynności pracowników.
- Na każdym etapie następuje kontrola prawidłowości archiwizacji dokumentów.

### **2. Organizacja spotkań i imprez z udziałem Starosty i Członków Zarządu - zadania**

- otrzymanie dyspozycji od Starosty lub Członka Zarządu, dotyczącej organizacji danego spotkania
- ustalenie programu spotkania
- sporządzenie listy gości i wysyłka zaproszeń
- sporządzenie scenariusza i budżetu imprezy
- przygotowanie sali, zabezpieczenie miejsc parkingowych dla gości
- przygotowanie materiałów dla gości
- zakup ewentualnych upominków lub nagród
- sporządzenie tabeli z podziałem obowiązków
- przeprowadzenie spotkania
- uporządkowanie sali
- archiwizacja dokumentów związanych z organizacją imprezy

## **PROCEDURY KONTROLI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SPOTKAŃ – Pkt.2**

Osobą upoważnioną do kontroli jest Dyrektor Wydziału

Zakres kontroli:

- Kontrola założeń merytorycznych
- Kontrola założeń budżetowych

Formy kontroli:

- Zebranie z pracownikami zaangażowanymi w realizację spotkanie
- Przedłożenie tabeli z podziałem obowiązków

- Sprawozdanie poszczególnych pracowników ze stanu przygotowań
- Bezpośrednio przed spotkaniem Dyrektor sprawdza przygotowanie sali, materiałów oraz zgodność z listami imiennymi
- Kontrola przyznanego budżetu
- Archiwizacja i przekazywanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym stanem formalno-prawnym

## II. OBSŁUGA SEKRETARIATU ZARZĄDU - ZADANIA

1. Obsługa Starosty i członków Zarządu
  - Obsługa rozmów telefonicznych
  - Pośredniczenie w umawianiu spotkań
  - obsługa spotkań
2. Bezpośrednia kontrola i koordynacja spotkań Starosty i Członków Zarządu z interesantami
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych , określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1988 w sprawie instrukcji kancelaryjnych dla organów powiatu ( Dz.U. 1998 Nr 160, poz.1074 z późniejszymi zmianami) , prowadzenie dziennika korespondencyjnego, dziennika podawczego, dziennika faksów i rejestru pism sądowych oraz książki kontroli
4. Dbłość o estetyczny wygląd Gabinetu Członków Zarządu oraz Sekretariatu Starostwa.

### PROCEDURY KONTROLI OBSŁUGI SEKRETARIATU Pkt. II

Osobą upoważnioną do kontroli jest Dyrektor Wydziału

Formy kontroli:

- Bieżąca kontrola terminów spotkań
- Kontrola kultury osobistej pracowników sekretariatu
- Kontrola znajomości zasad współpracy z pozostałymi wydziałami
- Kontrola znajomości kalendarza spotkań Starosty i Członków Zarządu
- Okresowa kontrola prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w oparciu o instrukcję określoną w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1988 w sprawie instrukcji kancelaryjnych dla organów powiatu ( Dz.U. 1998 Nr 160, poz.1074 z późniejszymi zmianami) – raz w miesiącu
- Bieżąca kontrola prawidłowej archiwizacji dokumentów oraz dostępu osób nieupoważnionych do dokumentów oraz pieczęci
- Bieżąca kontrola zakupów środków spożywczych: zgodnie z zasadami obiegu dokumentów pomiędzy Gabinetem Starosty a Wydziałem Administracyjnym oraz zgodnie z budżetem Gabinetu Starosty– co 14 dni.

### III. WSPÓŁPRACA Z MEDIAMI – ZADANIA

1. Organizacja konferencji prasowych
  - Udzielania szczegółowych instrukcji pracownikom, polegającym w szczególności na ustaleniu:
    - o czasu
    - o miejsca
    - o formy zaproszenia (e-mail, faks, pismo)
    - o tematu
    - o krótkiego wyjaśnienia
2. Przygotowanie treści zaproszeń i ich zatwierdzenie własnoręcznym podpisem.
3. Wysłanie zaproszeń
4. Przygotowanie miejsca konferencji
  - rezerwacja
  - ostateczne przygotowanie sali
5. Przygotowanie treści materiałów do wystąpień
  - podjęcie decyzji o delegowaniu zadania, bądź samodzielnym wykonaniu przez Dyrektora w zależności od wagi zadania
  - akceptacja wstępna Dyrektora
  - ostateczne zatwierdzenie Starosty lub Członka Zarządu
6. Osobiste prowadzenie konferencji prasowej przez Rzecznika
  - dbałość o potwierdzenie obecności uczestników poprzez wpis na listę obecności
  - dbałość o otrzymanie przez każdego uczestnika materiałów merytorycznych
  - dbałość o przebieg konferencji zgodnie z intencjami Starosty, Członków Zarządu lub Dyrektorów Wydziałów
  - utrzymanie porządku i czystości po zakończeniu konferencji
7. Udzielenie bezpośrednich informacji mediom na zasadach ustalonych ze Starostą, Członkami Zarządu oraz Dyrektorami Wydziałów
  - na podstawie otrzymywanych na bieżąco informacji od odpowiednich podmiotów Starostwa, Rzecznik dokonuje wstępnej oceny, które z materiałów należy zaprezentować mediom
  - na tych samych zasadach Rzecznik dokonuje oceny, co do decyzji Starosty lub Członków Zarządu
  - w zależności od wagi informacji, jej projekt może wykonać pracownik:
    - o Rzecznik akceptuje treść i przekazuje ją do akceptacji Staroście lub Członkowi Zarządu

- po otrzymaniu akceptacji Starosty lub Członka Zarządu Rzecznik przekazuje materiał pracownikowi
- pracownik postępuje zgodnie z obowiązującym w tym przypadku zasadami obiegu dokumentów

#### 8. Przygotowywanie wycinków prasowych

- wszyscy pracownicy GS zobowiązani są do przeglądu prasy lokalnej ( Gazeta Wyborcza, Głos Wielkopolski, Gazeta Poznańska, Ekspres Poznański)
- z tych dzienników wycinane są informacje dotyczące życia społeczno-gospodarczego powiatu, miasta Poznania, Województwa Wielkopolskiego, Polski i świata.
  - obróbka materiałów polega na:
    - opisanii ich pochodzenia ( tytuł dziennika, oraz data )
    - akceptacji przez Dyrektora Gabinetu
    - przekazaniu materiałów do Sekretariatu Starostwa

### PROCEDURY KONTROLI WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI Pkt. III

Osobą upoważnioną do kontroli jest Dyrektor Wydziału lub/i Rzecznik

W tym miejscu następuje matrycowe krzyżowanie się kompetencji Gabinetu Starosty i Rzecznika, niemniej jednak jako obowiązki kontroli pojmuję odniesienie się do stosownie wymienionych zadań, w kontekście zaś obowiązków Rzecznika do:

- sprawdzenia, czy treść informacji prasowych, dotyczących bezpośrednio Starosty i Członków Zarządu oraz pracy poszczególnych wydziałów merytorycznych Starostwa jest rzetelna oraz zgodna z prawdą i czy nie godzi w dobre imię Członków Zarządu i pracowników urzędu. W przypadku stwierdzenia podobnych faktów, rzecznik prasowy zobowiązany jest do przygotowania zgodnie z Ustawą z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z dnia 7 lutego 1984) sprostowania i po akceptacji jego treści przez Starostę, do przesłania go do właściwego Redaktora Naczelnego i monitorowania jego ukazania się zgodnie z w/w Ustawą.
- sprawdzenia czy i jak realizowane jest Zarządzenie Starosty dotyczące osób upoważnionych do udzielania informacji mediom.

STAROSTA POZNAŃSKI  
Jan Grabkowski

