

ZARZĄDZENIE NR.....112/2011

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 20 grudnia 2011 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 9 ust. 1, § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego Nr VII/52/IV/2011 z dnia 5 maja 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 12,25 etatów w Wydziale Administracyjnym.

§ 2. Ustalam jednego Zastępcę dyrektora Wydziału Administracyjnego.

§ 3. Wydział Administracyjny tworzą :

1. Stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Wydziału (1 etat);
- b) Zastępca dyrektora Wydziału (1 etat);
- c) 2 stanowiska ds. obsługi techniczno-administracyjnej (2 etaty);
- d) 2 stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej (1,5 etatu);
- e) 1 stanowisko ds. zaopatrzenia (0,25 etatu)
- f) 1 stanowisko ds. prowadzenia biura rzeczy znalezionych i ewidencji wyposażenia (1 etat);
- g) 2 stanowiska - kierowca (2 etaty).

2. Referat Archiwum Zakładowe:

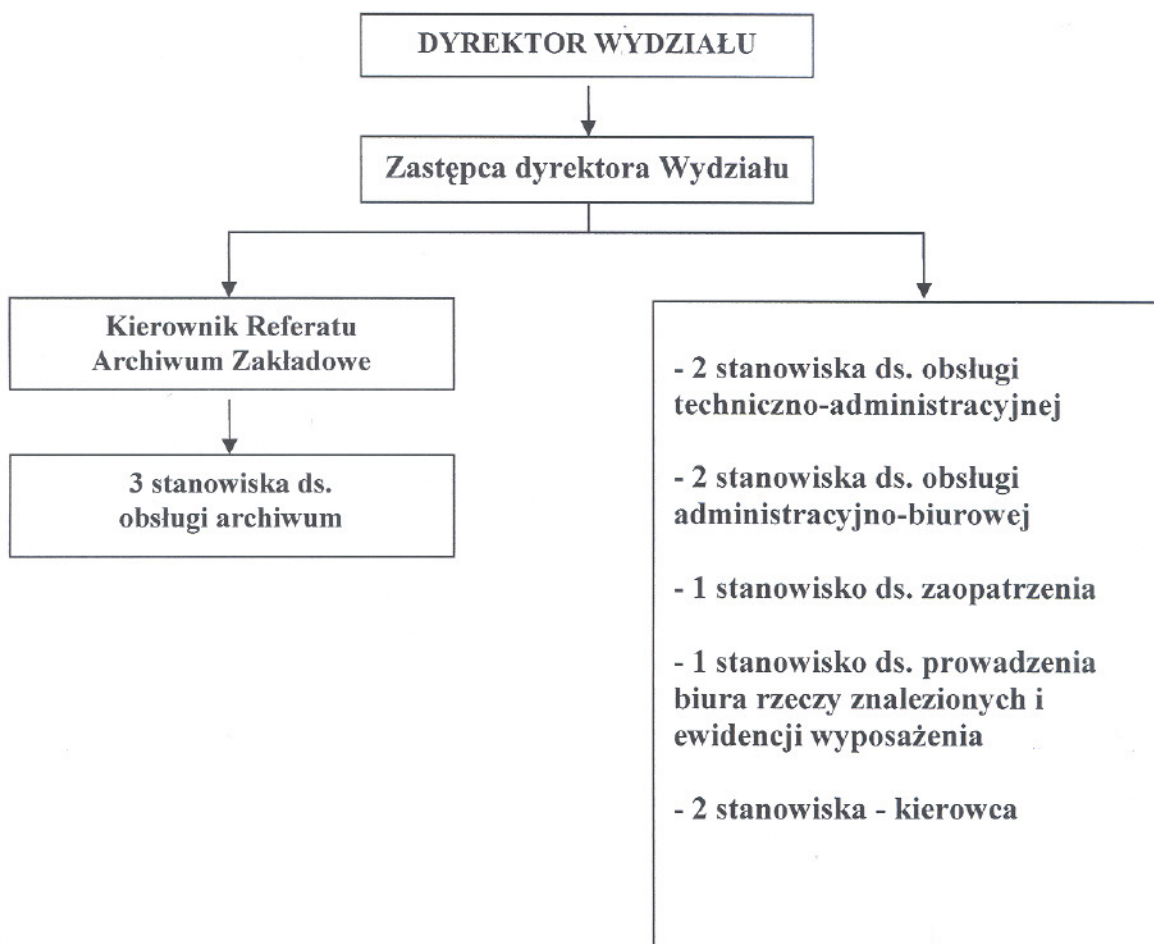
- a) Kierownik Referatu Archiwum Zakładowe (1 etat)
- b) 3 stanowiska ds. obsługi archiwum (2,5 etatu)

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Administracyjnego wygląda następująco:


STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY

Justyna Gliszczyńska-Gniewek



§ 5. Wydział Administracyjny prowadzi rejestr wyników pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego, w których przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa.

§ 6. Ustalam dla Wydziału Administracyjnego procedury kontroli wewnętrznej a także i zasady ich dokumentowania:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Administracyjnego sprawuje Sekretarz.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik referatu.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem 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. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału z zewnątrz:
 - a) wszelkie pisma wpływające do Wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,
 - b) dyrektor Wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek, dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
6. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu.
8. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału wraz z aktami sprawy.

RADCA PRAWNY

Justyna Gliszczyńska-Gniewek

STAROSTA

Jan Chabowski

9. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
 10. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
 11. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustaleniami,
 - b) kontroli doraźnej – prowadzonej w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
 12. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
 13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
 - a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
 - b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
 - przedmiot kontroli,
 - dzień (okres) jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego.
 - c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor Wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.
 - d) 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 bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę.
 - e) Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.
- § 7. Traci moc zarządzenie Nr 89/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.
- § 8. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2011 r.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 112/2011

Starosty Poznańskiego

Z dnia 20 grudnia 2011 r.

Z chwilą przejścia robotnika gospodarczego na emeryturę nie ogłoszono naboru. Obowiązki robotnika gospodarczego wykonywane są przez firmę zewnętrzną.

Proponuję etat robotnika gospodarczego podzielić na:

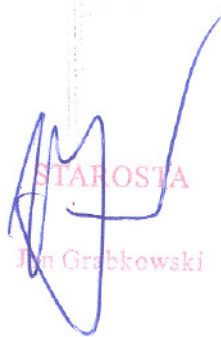
0,5 etatu – zwiększyć obsadę referatu Archiwum Zakładowe;

0,5 etatu – zwiększyć stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej.

Zwiększająca się liczba spraw prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów jak i tworzenie elektronicznego archiwum uzasadnia wzmocnienie kadrowe referatu – Archiwum Zakładowe jak stanowiska ds. administracyjno- biurowej.

Zmiana ta nie spowoduje zwiększenia ilości etatów w Wydziale.

W związku z powyższym konieczne jest wydanie nowego zarządzenia ustalającego organizację Wydziału.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
Aleksandra Waszak