ZARZĄDZENIE NR.....54...../2012
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia ....3 lipca..... 2012 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 (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 22 ust.1 i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionego uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 8,75 etatów w Wydziale Administracyjnym.

§ 2. Ustalam jednego Zastępcę dyrektora Wydziału Administracyjnego.

§ 3. Wydział Administracyjny tworzą następujące stanowiska pracy :
a) Dyrektor Wydziału (1 etat);
b) Zastępca dyrektora Wydziału (1 etat);
c) 2 stanowiska ds. obsługi techniczno-administracyjnej (2 etaty);
d) 2 stanowiska 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).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Administracyjnego:

DYREKTOR WYDZIAŁU

↓

Zastępca dyrektora Wydziału

↓

2 stanowiska ds. obsługi techniczno-administracyjnej

2 stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej

1 stanowisko ds. zaopatrzenia

1 stanowisko ds. prowadzenia biura rzeczy znalezionych i ewidencji wyposażenia

2 stanowiska - kierowca

§ 5. Wydział nie prowadzi rejestrów publicznych.

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

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Administracyjnego sprawuje Sekretarz.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor i zastępca dyrektora.
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.
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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
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 bądź zastępcy dyrektora 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 bądź zastępca dyrektora 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 112/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 20 grudnia 2011 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 3 lipca.... 2012 r.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 54../2012

Starosty Poznańskiego

Z dnia 3 lipca.....2012 r.

Uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012 r., dokonała zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu wyłączając z Wydziału Administracyjnego prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego do nowej komórki organizacyjnej, w związku z powyższym koniecznym jest wprowadzenie w życie nowego zarządzenia dot. organizacji Wydziału Administracyjnego.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
Aleksandra Waszak