

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Archiwum Zakładowe 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, zmienionej uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 3,5 etatu w Wydziale Archiwum Zakładowe.

§ 2. Wydział Archiwum Zakładowe tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat);
2. Trzy stanowiska pracy ds. obsługi archiwum (2,5 etatu):

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Archiwum Zakładowe:



§ 4. Wydział Archiwum Zakładowe prowadzi rejestr wyników pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum.

§ 5. Ustalam następujące procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Archiwum Zakładowe i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Archiwum Zakładowe sprawuje Sekretarz.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor Wydziału.

3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. 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.
 - c) dyrektor Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Sekretarzem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. 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.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału wraz z aktami sprawy.
10. 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.
11. 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.
12. 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 ustalonymi wyznaczeniami,
 - b) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
13. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
14. 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.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Archiwum Zakładowe.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *lipca*..... 2012 r.


STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 25/2012 r.
Starosty Poznańskiego
z dnia 9 lipca 2012 r.

W związku ze zmianą uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, dokonanej Uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012 r., powołującą komórkę organizacyjną Wydział Archiwum Zakładowe, koniecznym jest ukonstytuowania struktury organizacyjnej oraz procedur kontroli wewnętrznej powołanego wydziału.


STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska