ZARZĄDZENIE Nr ..57... /2012

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ..10 lipca..... 2012r.

w sprawie : organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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: 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 18,0 etatów w Wydziale Organizacyjnym.

§ 2. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 3 . Wydział Organizacyjny tworzą:

1. Stanowiska pracy:

1) dyrektor wydziału (1 etat),

2) zastępca dyrektora wydziału (1 etat),

3) 2 stanowiska w zakresie obsługi zarządu i Starosty (2 etaty),

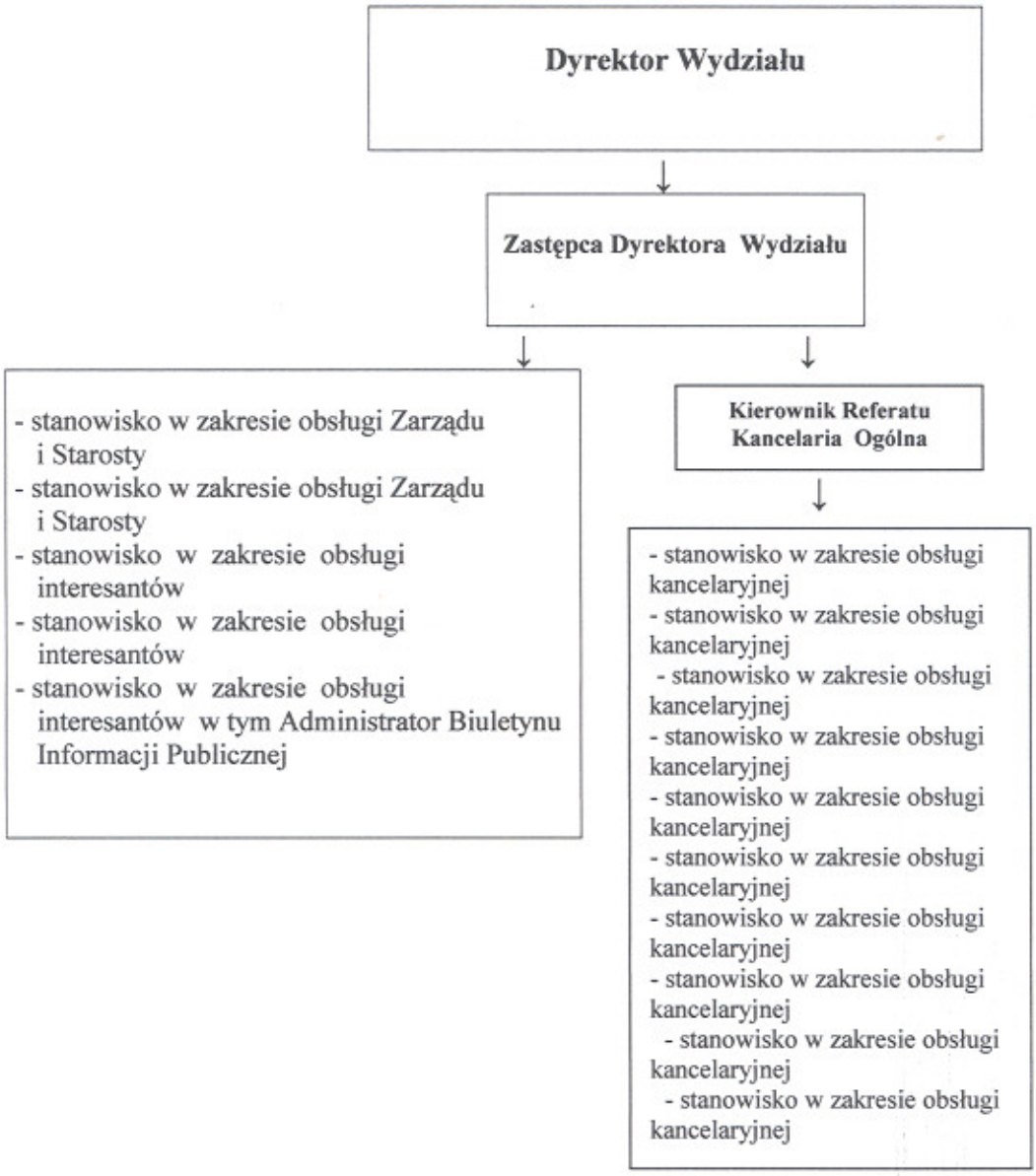
4) 3 stanowiska w zakresie obsługi interesantów (3 etaty – w tym Administrator Biuletynu Informacji Publicznej).

2. Referat Kancelaria Ogólna:

1) Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna (1 etat),

2) 10 stanowisk w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (10 etatów).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego :



§ 5. Wydział Organizacyjny prowadzi następujące rejestry:

1) uchwał Zarządu

2) Zarządzeń Starosty

3) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw

4) skarg i wniosków

5) umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.

6) kancelaryjny.

§ 6.1. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

2. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

§ 7. 1.Rodzaje kontroli:

1) bieżąca - prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora, zastępcy dyrektora oraz kierownika referatu nad realizacją zadań wydziału/referatu,

2) doraźna - kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy,

2. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

§ 8. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli:

1) dyrektor wydziału

2) zastępca dyrektora wydziału i kierownik referatu.

§ 9. Potwierdzanie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

1) czynności kontrolne z kontroli bieżącej potwierdzane są parafką lub podpisem dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika referatu wraz z datą jego złożenia na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,

2) czynności kontrolne z kontroli doraźnych potwierdzane są :

a) w przypadku uchybień dokumentowanie w postaci protokołu kontroli

b) przy braku uchybień w postaci notatki służbowej

3) w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,

4) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Uchyla się zarządzenie Nr 7/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej, zmienione zarządzeniem Nr 43/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 19 maja 2011r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lipca ..... 2012r.

STAROSTA

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Alicja Piątkowska

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 57.../2012

Starosty Poznańskiego

z dnia 10 lipca.....2012r.

Zwiększająca się ilość spraw związanych z obsługą kancelaryjną Starostwa i systemem elektronicznego obiegu dokumentów, wymusza konieczność zatrudnienia dodatkowych pracowników. W związku z tym konieczne jest wydanie nowego zarządzenia, ustalającego liczbę etatów i stanowisk w Referacie Kancelaria Ogólna.

STAROSTA

Jan Grabkowski

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Beata Czysz