ZARZĄDZENIE NR 199/2006

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 24.10.2006 r.

w sprawie :wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z § 25 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XLII/375/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 czerwca 2006 r. zarządzam, co następuje :

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Poznaniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zadania powierzam Dyrektorowi Wydziału ds. Informatyki

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska
Rz-1538/96

Załącznik do zarządzenia nr 130./06 z dnia .24.10.2006r.

Wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale ds. Informatyki

§ 1

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

§ 2

1. Na wniosek Dyrektora Wydziału ds. Informatyki wyznaczony jest informatyk który pełni funkcję Administratora Sieci. Zadania i zasady kontroli zawarte są w Zarządzeniu Starosty nr 151/06 z dnia 3-10-2006 zał. nr 2

2. Na wniosek Dyrektora Wydziału ds. Informatyki wyznaczony jest informatyk który pełni funkcję Zarządzający oprogramowaniem. Zadania i zasady kontroli zawarte są Zarządzeniu nr 151/06 dnia 3-10-2006 zał. nr 4

3. Dyrektor Wydziału ds. Informatyki z upoważnienia Starosty pełnieni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji Zadania i zasady kontroli zawarte są w zarządzeniu Starosty 4/2006 z dnia 6-01-2006.

§ 3

Rodzaje i zakres kontroli

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, polega na kontroli czynności i stwierdzeniu czy ich podejmowanie jest zgodne z obowiązującymi procedurami
   - Realizacja poleceń wykonywanych na podstawie wniosków z załącznika nr 10 Zarządzenia Starosty nr 151/06
   - Sposobu realizacji zgłoszeń realizowanych przez intranet
   - Polecenia służbowe
   - Skargi i wnioski
2. Kontrola bieżąca dotyczy sprawdzenia poprawności pod względem merytorycznym i formalnym realizacji procedur.
   - Polecenia służbowe
   - Skargi i wnioski
   - Realizacja zadań zgłaszanych przez intranet
   - Realizacja wniosków wynikających z procedur
   - Proces kształcenia i dokształcania pracowników
3. Kontroli doraźnej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy.

§ 4

Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli:

- Dyrektor Wydziału
- Pracownik upoważniony przez dyrektora

§5

Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwienia spraw, zadań i realizacji procedur o których mowa w § 2 z przepisami regulującymi w sposób formalny i merytoryczny dane zadanie.

§ 6

System przekazywania informacji pracownikom.

Informacje przekazywane pracownikom Wydziału odbywa się poprzez

- pocztę e-mail
- spotkania , narady, rozmowy indywidualne
- dokumenty opisane w procedurach – zał. nr 10 do Polityki Bezpieczeństwa zarządzenie starosty nr 151/06 z dnia 3-10-2006

Narady i spotkania prowadzone są na bieżąco w zależności od realizowanego aktualnie tematu i są sposobem przekazywania informacji pracownikom realizującym konkretne zadania.
Korespondencja wewnętrzna i dokumenty o charakterze roboczym przekazywane są w ramach wydziału jako e-mail.

Dokumenty potwierdzające obsługę użytkownika po akceptacji przez Dyrektora Wydziału ds. Informatyki i informatyka któremu zlecono wykonanie zadania , przechowywane są jako sprawa zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i wytycznymi opisanymi jako zadania dla ABI zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa zarządzenie starosty nr 151/06 z dnia 3-10-2006

§ 7

Potwierdzeniem czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

1. czynności kontrolne z kontroli doraźnych
   - potwierdzenie przez dyrektora podpisem na wniosku na podstawie którego było realizowane zadanie
   - kontrola prawidłowości wpisów rejestrach elektronicznych
2. w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego z terminem wykonania, a w sytuacji powtarzających się uchybień notatka służbowa z wnioskiem do Starosty o zastosowanie kar porządkowych
3. w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jejo popełnieniu dyrektor wydziału zgłasza ten fakt osobiście i zabezpiecza materiały dowodowe.