

ZARZĄDZENIE NR 48 /2003

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2003 r.

w sprawie : wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Organizacji i Kadr  
Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

**1. Cele kontroli wewnętrznej:** stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania

**2. Osoby upoważnione :**

- a) dyrektor wydziału
- b) zastępca dyrektora wydziału
- c) pracownicy wydziału upoważnieni przez dyrektora.

**3. Rodzaje kontroli:**

- 1) wstępna :
  - a) dokumentacji osobowej przedkładanej przez kandydatów do pracy i pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyjątkiem dyrektorów szkół i poradni pedagogiczno - psychologicznych
  - b) sporządzanych projektów aktów organizacji wewnętrznej opracowywanych przez inne komórki organizacyjne
  - c) załatwianych skarg i wniosków.
- 2) bieżąca :
  - a) realizacji aktów organizacji wewnętrznej oraz funkcjonowania organizacji wewnętrznej starostwa
  - b) załatwianych skarg i wniosków
  - c) przestrzegania praw i obowiązków pracowników w stosunku do zakładu pracy i uprawnień pracowniczych
  - d) procesu kształcenia i doskonalenia pracowników
  - e) danych przy potwierdzaniu zatrudnienia bądź dla celów ZFŚS
- 3) doraźna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy
- 4) okresowa, przeprowadzana dwa razy w ciągu roku :
  - a) prowadzenia akt osobowych i ewidencji czasu pracy
  - b) wykonywania czynności kancelaryjnych.

**4. Sposób przeprowadzenia kontroli:**

Porównanie sposobu załatwienia spraw z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

**5. Wnioski z kontroli:**

- 1) czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych należy udokumentować w postaci protokołu kontroli. Przy braku uchybień można ograniczyć się do notatki służbowej.
- 2) w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje polecenie służbowe, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej
- 3) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski