ZARZĄDZENIE NR ...47...../2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15 kwietnia ..... 2013r.

w sprawie : organizacji wewnętrznej Wydziału Informatyki 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 Rady Powiatu w Poznaniu Nr VII/52/IV/2011 z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zmienionej Uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu Nr XIX/165/IV/2012 z dnia 21 czerwca 2012 r. , zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 7,75 etatów w Wydziale Informatyki.

§2. Wydział Informatyki tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału, dodatkowo pełniący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (1 etat),
2. Zastępca dyrektora, dodatkowo pełniący funkcję Administratora Systemu Informatycznego (1 etat),
3. 6 stanowisk pracy:
   a) 1 stanowisko - Administratora Zarządzającego Oprogramowaniem (1 etat),
   b) 2 stanowiska ds. administracji i serwisowania sprzętu komputerowego i sieci IT (2 etaty),
   c) 3 stanowiska ds. nadzoru wdrożeniowego i administracyjnego baz danych i aplikacji (2,75 etatu).

§3. Schemat organizacyjny Wydziału Informatyki :

Dyrektor Wydziału

Zastępca Dyrektora Wydziału

- 1 stanowisko - Administrator Zarządzający Oprogramowaniem (1 etat) .
- 2 stanowiska ds. administracji i serwisowania sprzętu komputerowego i sieci IT (2 etaty)
- 3 stanowiska ds. nadzoru wdrożeniowego i administracyjnego baz danych i aplikacji (2,75 etatu)

§ 4. Wydział Informatyki nie prowadzi rejestrów publicznych. Prowadzone są rejestry inne, wynikające z wewnętrznych procedur pracy wydziału w zakresie administrowania i zarządzania użytkownikami systemu informatycznego, bazami danych, aplikacjami, licencjami, sprzętem komputerowym, siecią itp.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Informatyki i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Informatyki sprawuje Sekretarz Powiatu, za wyjątkiem zadań określonych w § 46 ust 1 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, które nadzoruje Starosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału lub jego zastępca.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności wykonywanych czynności 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. Sprawy prowadzone w wydziale nie są sprawami w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do wydziału:
   a) Wszelkie pisma zewnętrzne 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 lub jego zastępca przygotowuje odpowiedź na pismo, w dwóch egzemplarzach. Kopia odpowiedzi przechowywana jest wraz z aktami sprawy.
6. 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.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
8. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o instrukcję kancelaryjną.
9. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
   a) Kontroli bieżącej – prowadzonej w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustaleniami.
   b) Kontroli doraźnej – prowadzonej w celu wyjaśnienia sposobu realizacji spraw, stanu ich zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
10. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych czynności.

11. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) W przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej - parafa lub podpis dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie, wydruku z rejestru elektronicznego, wraz z odnotowaniem daty przeprowadzonej kontroli, adnotacji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, albo skopiowanie tzw. logów systemowych na zewnętrzny nośnik danych.

b) W przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułuje się w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzenie czynności kontrolnych:

- 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 ukarać pracownika bezpośrednio lub 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, rejestrów lub logów systemowych stanowiących dowód popełnienia czynu oraz bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Starosty Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

§ 12. Uchyla się zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 41/2009 z dnia 23 marca 2009 roku w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Informatyki oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Informatyki.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

.....

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Uzasadnienie

Do Zarządzenia Nr ...47...../2013

Starosty Poznańskiego

z dnia ...15 kwietnia..... 2013 r.

W celu sprawnej realizacji zadań Wydziału Informatyki m.in. sprawnego zarządzania zasobami sprzętowymi, systemowymi i danych, a także kontami użytkowników systemów teleinformatycznych we wszystkich lokalizacjach Starostwa Powiatowego w Poznaniu, wymagane jest zwiększenie zatrudnienia w Wydziale Informatyki o 1 etat.

STAROSTA

Jan Grabkowski