ZARZĄDZENIE NR .....127...../2013
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 29 Listopada 2013 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, 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 2011 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionej uchwałą nr Uchwała Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

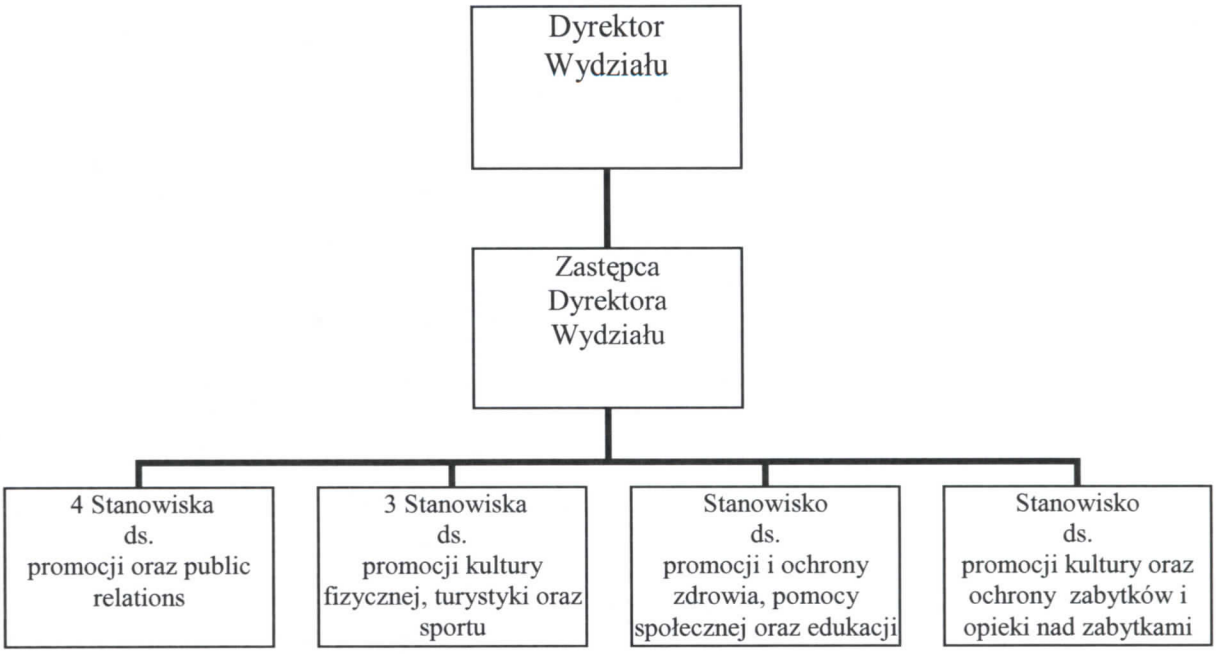
§ 1. Ustalam 11 etatów w Wydziale Promocji.

§ 2. Wydział Promocji tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor wydziału (1 etat).
2. Zastępca Dyrektora wydziału (1 etat).
3. Stanowisko ds. promocji oraz public relations (4 etaty).
4. Stanowisko ds. promocji kultury fizycznej, turystyki oraz sportu (3 etaty).
5. Stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz edukacji (1 etat).
6. Stanowisko ds. promocji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami (1 etat).

26.11.2013

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Promocji:



§ 4. Wydział Promocji nie prowadzi rejestrów publicznych.

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

1. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są dyrektor i zastępca dyrektora wydziału.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
3. Kontrola polega na porównywaniu sposobów załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
4. Sposób postępowania ze sprawami 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 przede wszystkim 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 osobą nadzorującą treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego. Do spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego odnosi się § 5 pkt 9 niniejszego zarządzenia.

26.11.2015

5. 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.
6. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
7. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
8. 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 Powiatowego w Poznaniu.
9. 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, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności zaś w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawę o sporcie.
10. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana:
    a) bieżąco – w ramach realizacji zadań wydziału; polega na codziennej możliwości badania czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,
    b) doraźnie – w celu zapoznania się ze sposobem realizacji sprawy, stanem jej zaawansowania, zgodnością podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami,
    c) okresowo – dotyczy weryfikacji materiałów promocyjnych raz do roku.
11. Dyrektor Wydziału koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie kontroli w zakresie pożytku publicznego. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania i dokumentowania kontroli w tym zakresie uregulowane zostały w stosownej uchwale Zarządu Powiatu w Poznaniu.
12. Dyrektor Wydziału koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie kontroli w zakresie prac konserwatorskich i restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania i dokumentowania kontroli w tym zakresie uregulowane zostały w stosownej uchwale Rady Powiatu w Poznaniu.

26. 11. 2013

13. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
    a) bieżących – parafa lub podpis dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
    b) doraźnych – ustalenia kontroli formułowane są 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,
    c) - podpis kontrolującego i kontrolowanego
    d) okresowych – podpis dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału oraz podpis osób odpowiedzialnych za materiały promocyjne wraz z adnotacją zawierającą:
    - dzień dokonania kontroli,
    - potwierdzenie zgodności stanu magazynowego ze stanem ewidencyjnym.
    e) 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.
    f) 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 Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.
15. Szczegółowe zasady dotyczące zadań wewnętrznych Wydziału Promocji w zakresie pożytku publicznego określone zostały w odrębnych uchwałach.

§ 7. Uchyla się zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 87/2013 z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Jan Grabkowski

26.11.2013

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 127/2012
Starosty Poznańskiego
z dnia 29 listopada 2012 r.

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Wydziału Promocji oraz wynikających z tego faktu nowych koncepcji dotyczących promocji Powiatu Poznańskiego, niezbędne jest wprowadzenie zmian organizacyjnych w Wydziale Promocji.

Paragraf 22 ust. 1 uchwalonego Regulaminu stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, obowiązek opracowania którego, spoczywa na dyrektorach poszczególnych wydziałów.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Promocji
Andrzej Wróblewicz
26.11.2012