

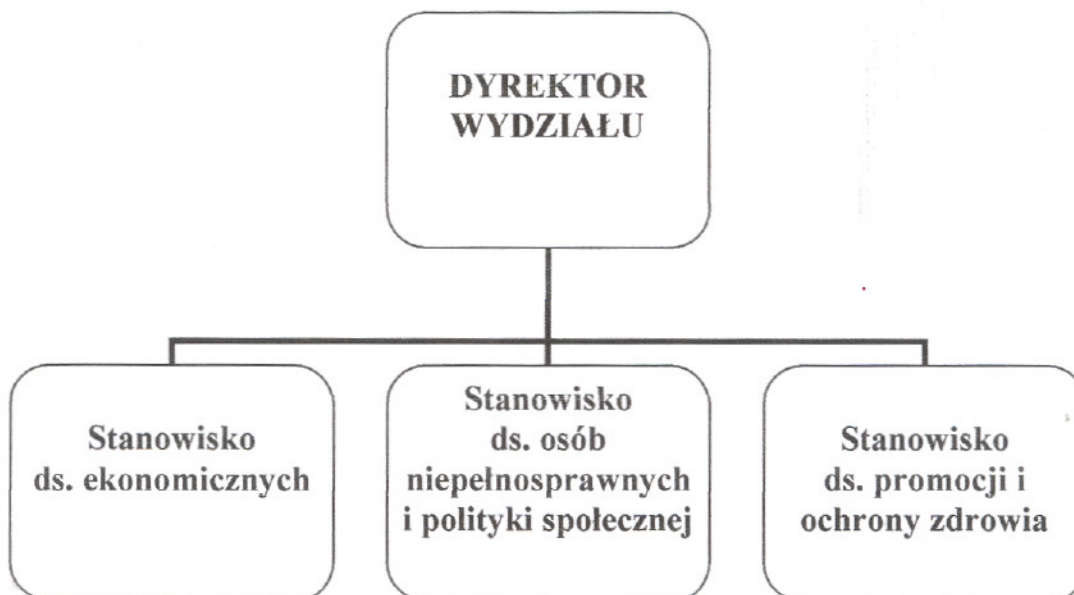
STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia^{23 marca}.....2009 r.

w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej 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 zmianami) w związku z § 21 ust. 1 i § 72 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/200/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam 4 etaty w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej.
- § 2. Podczas nieobecności dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej jego obowiązki wykonuje pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.
- § 3. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej tworzą następujące stanowiska pracy:
1. dyrektor wydziału - 1 etat,
 2. trzy stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. ekonomicznych – 1 etat,
 - b) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych i polityki społecznej – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia – 1 etat.
- § 4. Schemat organizacyjny Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej:



[Handwritten signature]

§ 5. Wydział nie prowadzi rejestrów.

§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej i dokumentowanie procesu kontroli.

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej sprawuje Członek Zarządu Powiatu Poznańskiego.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor Wydziału.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:
 - a) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz 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 udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
 - c) dyrektor Wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. 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.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału wraz z aktami sprawy.
10. 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.
11. 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 oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) *kontroli bieżącej* – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,



- b) *kontroli doraźnej* – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
13. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli *bieżącej* – parafa, podpis dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja dyrektora Wydziału w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
 - b) w przypadku przeprowadzonej kontroli *doraźnej* – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnej zawierającej:
 - przedmiot kontroli,
 - dzień jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego.
 - c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości na piśmie. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor Wydziału może 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 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.
 - e) parafa dyrektora Wydziału na ostatecznym piśmie w sprawie jest jednoznaczna z przeprowadzeniem kontroli.

§ 7. Uchyla się zarządzenie Nr 161/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 6 października 2006 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzenie Nr 162/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 6 października 2006 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2008 r.

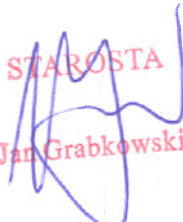
STAROSTA

Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 40/2009
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 marca 2009 r.

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. Nr XXVI/200/III/2009, koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej poszczególnych komórek do nowo uchwalonego aktu prawnego.

Ponadto § 21 ust. 1 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 Zdrowia i Polityki Społecznej

Teresa Gromadzka

