

ZARZĄDZENIE NR 41./2009
STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 23 marca 2009r.

w sprawie : organizacji wewnętrznej Wydziału Informatyki oraz procedur kontroli wewnętrznej

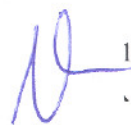
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) i § 21 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2009 roku, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu Poznańskiego nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 6,75 etatów w Wydziale Informatyki w tym 1 etat zastępcy.

§ 2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Informatyki obowiązki dyrektora pełni jego zastępca, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. Wydział Informatyki dzieli się na stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału, dodatkowo pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (1 etat),
2. Zastępca dyrektora, dodatkowo pełni funkcję Administratora Sieci Teleinformatycznej (1 etat),
3. 5 stanowisk pracy:
 - a) Inspektor pełni funkcję Administratora oprogramowania, licencji i sprzętu teleinformatycznego (1 etat)
 - b) 2 stanowiska w zakresie administrowania bazami danych i serwisowania sprzętu IT (2 etaty)
 - c) 2 stanowiska w zakresie nadzoru wdrożeniowego i administracyjnego (1,75 etatu)

 1

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału ds. Informatyki :



§ 5. Wydział Informatyki nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Informatyki i dokumentowanie procesu kontroli.

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Informatyki sprawuje:

- a) w zakresie § 46 ust 1. regulaminu organizacyjnego , Starosta Poznański
- b) w zakresie § 46 ust 2 i 3 regulaminu organizacyjnego , Sekretarz Powiatu

2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału lub jego zastępca.

3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej.

4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności wykonywanych czynności

- a) 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 Polityki Bezpieczeństwa Informacji
- Sposobu realizacji zgłoszeń realizowanych przez intranet
- Polecenia służbowe

- Skargi i wnioski
- b) 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 wewnętrznych wydziału i Polityki Bezpieczeństwa Informacji
 - Proces kształcenia i doksztalcania pracowników
- c) Kontroli doraźnej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwienia spraw, zadań i realizacji procedur o których mowa w ust. 4 z przepisami regulującymi w sposób formalny i merytoryczny dane zadanie.
6. Pracownikom Wydziału, polecenia i zadania do wykonania przekazywane są poprzez :
- a) pocztę e-mail
 - b) spotkania , narady, rozmowy indywidualne
 - c) dokumenty opisane w procedurach będących załącznikiem do Polityki Bezpieczeństwa Informacji
7. Narady i spotkania prowadzone są na bieżąco w zależności od realizowanego aktualnie tematu i są sposobem przekazywania informacji pracownikom realizującym przydzielone zadania.
8. Korespondencja wewnętrzna i dokumenty o charakterze roboczym przekazywane są w ramach wydziału jako e-mail i w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Dokumenty potwierdzające obsługę użytkownika po akceptacji przez Dyrektora Wydziału 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 Informacji i w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
10. Potwierdzenie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:
- a) czynności kontrolne z kontroli doraźnych
 - potwierdzenie przez dyrektora podpisem na wniosku na podstawie którego było realizowane zadanie
 - kontrola prawidłowości wpisów rejestrach elektronicznych
 - sprawdzeniem statusu „załatwiłem” w systemie elektronicznego obiegu dokumentów

- b) 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
- c) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jej popełnieniu dyrektor wydziału zgłasza ten fakt osobiście i zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 7. Uchyla się zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 103/2008 z dnia 7 listopada 2008 roku w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Poznaniu i zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 190/2006 w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale ds. Informatyki.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Informatyki.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *23 marca 2009r.*

STAROSTA

Jan Grabkowski

Uzasadnienie
Do Zarządzenia Nr41...../2009
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 marca.....2009r.

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009r. 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

DYREKTOR

wydziału Informatyki

Magorzata Radomska

6.03.2009