

ZARZĄDZENIE NR. *112* /2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia *4 września* 2015 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. Nr 595 z późn. Zm) oraz § 70, pkt 2 lit. b Uchwały nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

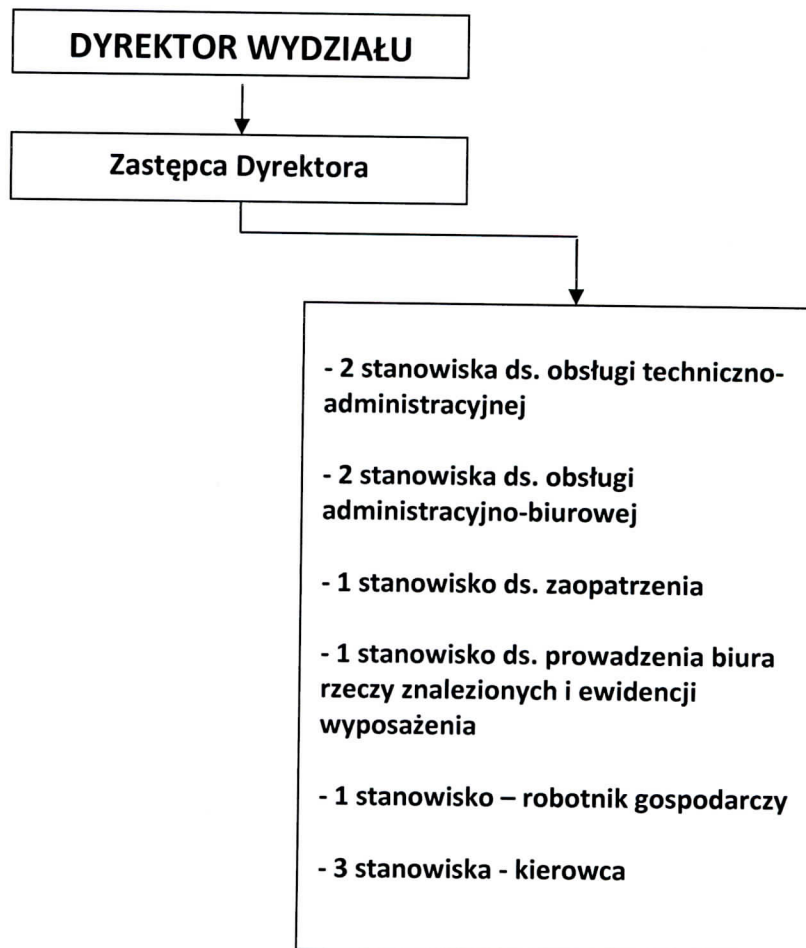
§ 1. Ustalam 10,75 etatów w Wydziale Administracyjnym.

§ 2. Ustalam jednego Zastępcę dyrektora Wydziału Administracyjnego.

§ 3. Wydział Administracyjny tworzą :

1. Stanowiska pracy:
 - a) dyrektor wydziału (1 etat);
 - b) zastępca dyrektora wydziału (1 etat);
 - c) 2 stanowiska ds. obsługi techniczno-administracyjnej (2 etaty);
 - d) 2 stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej (1,5 etatu);
 - e) 1 stanowisko ds. zaopatrzenia (0,25 etatu)
 - f) 1 stanowisko ds. prowadzenia biura rzeczy znalezionych i ewidencji wyposażenia (1 etat);
 - g) 1 stanowisko- robotnik gospodarczy (1 etat);
 - h) 3 stanowiska - kierowca (3 etaty).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Administracyjnego wygląda następująco:



§ 5. Wydział Administracyjny nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6. Ustalam dla Wydziału Administracyjnego procedury kontroli wewnętrznej, a także zasady ich dokumentowania:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Administracyjnego sprawuje Sekretarz.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor , zastępca dyrektora.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych 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.
5. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału z zewnątrz:
 - a) wszelkie pisma 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.

6. pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej 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. przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
9. 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.
10. 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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. 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 ustaleniami,
 - b) kontroli doraźnej – prowadzonej w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
12. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
 - a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
 - 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 kontrolnych zawierającej:
 - 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 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.
- e) Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 152/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 września 2015 r.

STAROSTA
Jan Górecki



RADCA PRAWNY

Alicja Fijałkowska

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 112 /2015
Starosty Poznańskiego
Z dnia 4 września 2015 r.

Zmiana zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej podyktowana jest koniecznością wprowadzenia zapisu dotyczącego sprawowania nadzoru przez Sekretarza nad realizacją zadań Wydziału.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego

Aleksandra Waszak