

ZARZĄDZENIE Nr⁴ /2010

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia^{1 lutego}..... 2010r.

w sprawie : organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

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

§ 1. Ustalam 17,0 etatów w Wydziale Organizacyjnym.

§ 2. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 3 . Wydział Organizacyjny tworzą:

1. Stanowiska pracy:

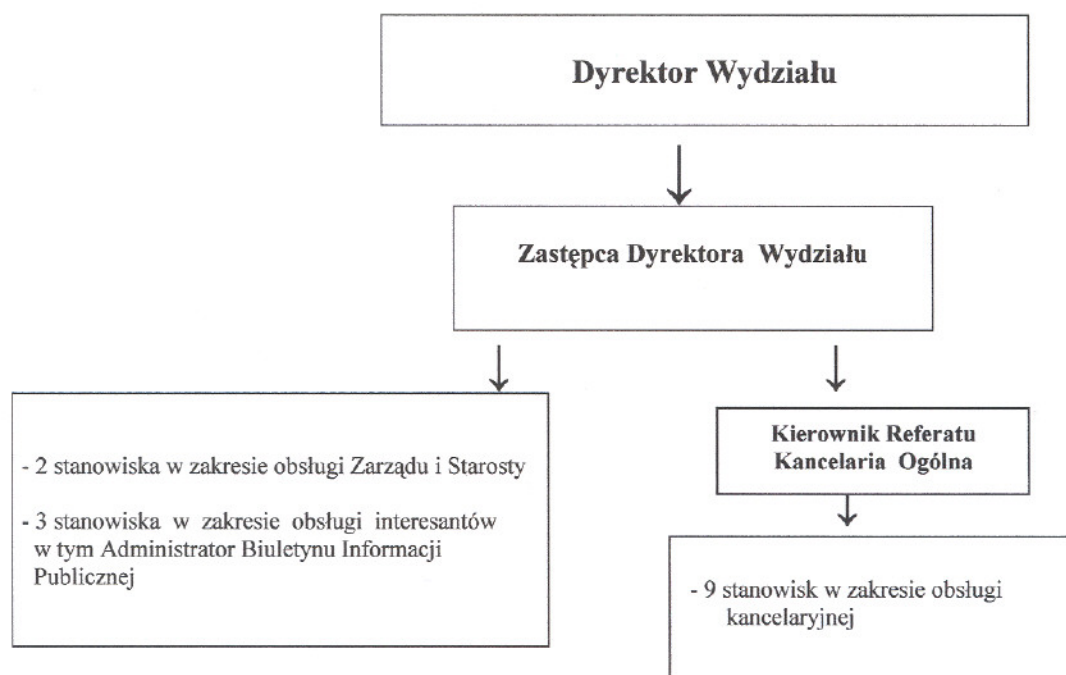
- 1) dyrektor wydziału (1 etat),
- 2) zastępca dyrektora wydziału (1 etat),
- 3) 2 stanowiska w zakresie obsługi zarządu i Starosty (2 etaty),
- 4) 3 stanowiska w zakresie obsługi interesantów (3 etaty – w tym Administrator Biuletynu Informacji Publicznej).

2. Referat Kancelaria Ogólna:

- 1) Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna (1 etat),
- 2) 9 stanowisk w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (9 etatów).



§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego :



§ 5. Wydział Organizacyjny prowadzi następujące rejestry :

- 1) rejestr uchwał Zarządu
- 2) rejestr zarządzeń Starosty
- 3) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw
- 4) centralny rejestr skarg i wniosków
- 5) rejestr kancelaryjny
- 6) rejestr umów.

§ 6.1. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

2. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

§ 7. 1. Rodzaje kontroli:

- 1) bieżąca - prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora, zastępcy dyrektora oraz kierownika referatu nad realizacją zadań wydziału/referatu,
- 2) doraźna - kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy,

2. Pracownicy Wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

§ 8. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli:

- a) dyrektor wydziału
- b) zastępca dyrektora wydziału i kierownik referatu.

§ 9. Potwierdzanie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) czynności kontrolne z kontroli bieżącej potwierdzane są parafką lub podpisem dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika referatu wraz z datą jego złożenia na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) czynności kontrolne z kontroli doraźnych potwierdzane są :
 - a) w przypadku uchybień dokumentowanie w postaci protokołu kontroli
 - b) przy braku uchybień w postaci notatki służbowej
- 3) w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,
- 4) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Uchyla się zarządzenie Nr 30/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 23 marca 2009r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010r.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr/2010
Starosty Poznańskiego
z dnia2010r.

Zwiększająca się ilość spraw związanych z obsługą kancelaryjną Starostwa i systemem elektronicznego obiegu dokumentów, wymusza konieczność zatrudnienia dodatkowych pracowników. W związku z tym konieczne jest wydanie nowego zarządzenia, ustalającego liczbę etatów w Referacie Kancelaria Ogólna.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Roma Czys