

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>36</sup>...../2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....<sup>1 kwietnia</sup>..... 2016 r.

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej  
oraz procedur kontroli wewnętrznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.), oraz § 22 ust. 1 w związku z § 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:

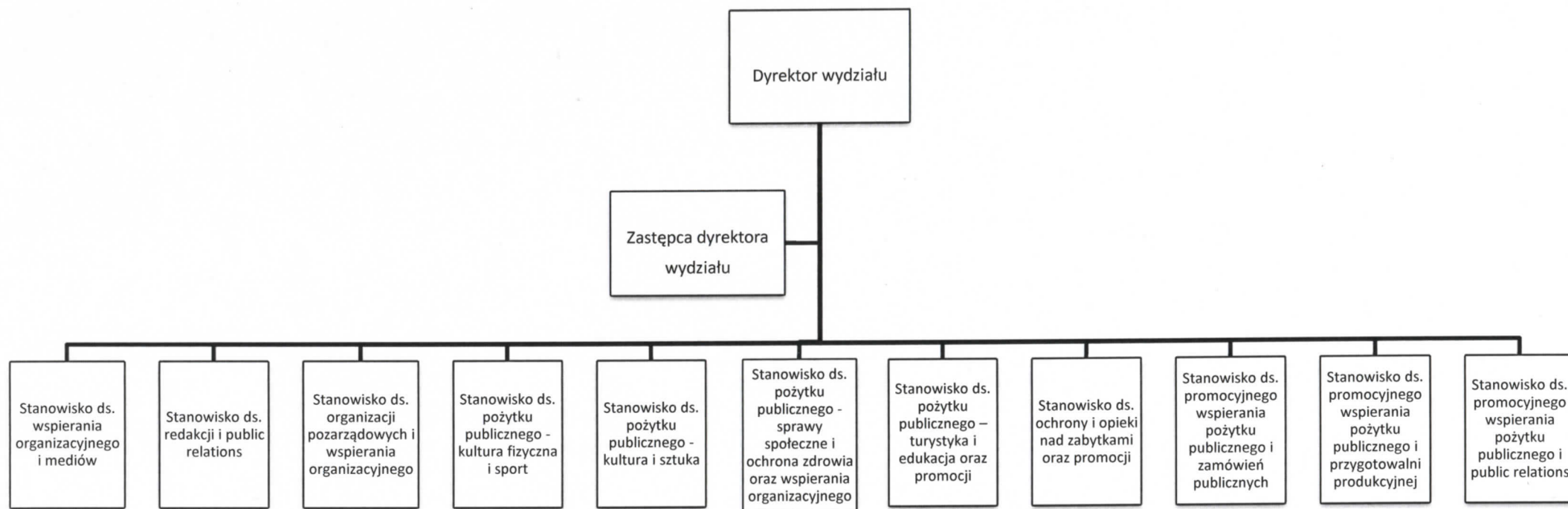
§ 1. Ustalam 12,5 etatu w Wydziale Promocji i Aktywności Społecznej.

§ 2. Wydział Promocji i Aktywności Społecznej tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor wydziału (1 etat).
2. Zastępca dyrektora wydziału (1 etat).
3. Stanowisko ds. wspierania organizacyjnego i mediów (1 etat).
4. Stanowisko ds. redakcji i public relations (0,5 etatu).
5. Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i wspierania organizacyjnego (1 etat).
6. Stanowisko ds. pożytku publicznego - kultura fizyczna i sport (1 etat).
7. Stanowisko ds. pożytku publicznego - kultura i sztuka (1 etat).
8. Stanowisko ds. pożytku publicznego - sprawy społeczne i ochrona zdrowia oraz wspierania organizacyjnego (1 etat).
9. Stanowisko ds. pożytku publicznego – turystyka i edukacja oraz promocji (1 etat).
10. Stanowisko ds. ochrony i opieki nad zabytkami oraz promocji (1 etat).
11. Stanowisko ds. promocyjnego wspierania pożytku publicznego i zamówień publicznych (1 etat).
12. Stanowisko ds. promocyjnego wspierania pożytku publicznego i przygotowań produkcyjnej (1 etat).
13. Stanowisko ds. promocyjnego wspierania pożytku publicznego i public relations (1 etat).



§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej:



TS

§ 4. Wydział Promocji i Aktywności Społecznej nie prowadzi rejestrów publicznych.

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

1. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor i zastępca dyrektora Wydziału.
2. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, procedurami opisanymi w kartach usług oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
3. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
4. Kontrola sprawowana jest w formie:
  - 1) kontroli bieżącej, która prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora i zastępcy dyrektora nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo,
  - 2) kontroli doraźnej, której podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy, prowadzona jest w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
6. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:
  - 1) czynności kontrolne z kontroli bieżącej - potwierdza się parafą lub podpisem dyrektora bądź zastępcy dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 2) czynności kontrolne z kontroli doraźnej - potwierdzane są w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w formie protokołu kontroli, w przeciwnym wypadku wystarcza dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnej zawierającej:
    - przedmiot kontroli,
    - dzień (okres) jej dokonania,
    - podpis kontrolującego i kontrolowanego;
  - 3) w przypadku stwierdzenia uchybień dyrektor Wydziału lub jego zastępca udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe

dotyczące sposobu i terminu usunięcia uchybień; w sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor Wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej;

4) 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 niezwłocznie powiadania na piśmie Starostę Poznańskiego.;

5) Starosta Poznański po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania;

7. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:

1) dyrektor Wydziału lub jego zastępca 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;

2) dyrektor Wydziału lub jego zastępca odpowiada za uzgodnienie z osobą nadzorującą treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw.

8. 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.

9. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału lub jego zastępcę przed upływem określonego terminu.

10. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału lub jego zastępcy wraz z aktami sprawy.

§ 6. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§ 7. Uchyła się Zarządzenie Starosty Poznańskiego Nr 77/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Nowak*

STAROSTA  
*Jan Grubkowski*

*[Signature]*

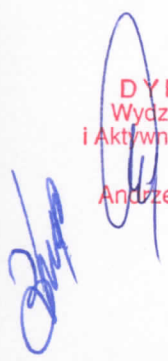
TS 24.03.2016.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr .....<sup>36</sup>.../2016**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia .....<sup>1 kwietnia</sup>... 2016 r.**

Zmiany organizacyjne w Wydziale Promocji i Aktywności Społecznej podyktowane są powołaniem Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Powiecie Poznańskim, której obsługę organizacyjną, administracyjną i biurową powierzono Wydziałowi Promocji i Aktywności Społecznej. Prawidłowa realizacja ww. zadania wymaga zabezpieczenia etatowego.

W związku z powyższym wydanie niniejszego Zarządzenia jest zasadne.

  
STAROSTA  
Jan Grabkowski

  
DYREKTOR  
Wydziału Promocji  
i Aktywności Społecznej  
Andrzej Wróblewicz