

ZARZĄDZENIE NR 35/2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2016 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) i § 22 ust.1 Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionej Uchwałą Nr 751/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

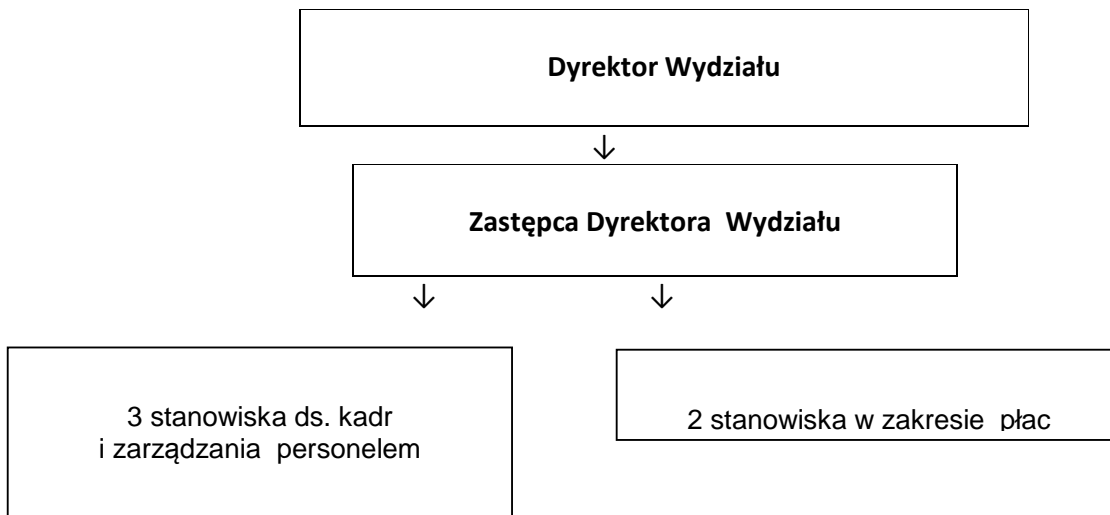
§ 1. Ustalam 7 etatów w Wydziale Kadr i Płac.

§ 2. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 3. Wydział Kadr i Płac dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) 3 stanowiska ds. kadr i zarządzania personelem (3 etaty)
- 2) 2 stanowiska ds. płac (2 etaty)
- 3) zastępca dyrektora wydziału (1 etat)
- 4) dyrektor wydziału (1 etat)

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Kadr i Płac:



§ 5. Wydział Kadr i Płac nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6. Zadania wykonywane przez Wydział Kadr i Płac określone zostały w § 47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 7. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
- 3) Pracownicy wydziału upoważnieni przez Dyrektora Wydziału.

§ 8. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz ogólnymi zasadami celowości, staranności i sprawności działania oraz sprawdzenie stanu wykonania poleceń przełożonego.

§ 9. Kontrola wewnętrzna obejmuje następujące rodzaje:

- 1) bieżąca – obejmuje ona sprawdzenie przez osobę upoważnioną każdego pisma wytworzonego w wydziale, przed nadaniem mu dalszego biegu,
- 2) doraźna – podejmowana przez osobę upoważnioną w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy danego pracownika lub przy danym rodzaju prac.

§ 10. Sposób przeprowadzenia kontroli polega na porównaniu sposobu załatwienia danej sprawy oraz pism w danej sprawie z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie, w tym wypełnienia poleceń przełożonego odnośnie sposobu załatwienia sprawy.

§ 11. 1. Kontrola bieżąca dokumentowana jest poprzez parafę, podpis lub adnotacje w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Z kontroli doraźnych sporządza się protokół w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zależnie od ich stopnia, Dyrektor może udzielić wskazówek, wydać polecenie służbowe, udzielić kary upomnienia lub wnioskować do Starosty o zastosowanie kary nagany.

§ 12. Tracą moc: Zarządzenie Nr 38/2009 Starosty Poznańskiego z 23 marca 2009 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej, zmienione Zarządzeniem Nr 24/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 38/2009 w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kadr i Płac.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 35/2016
Starosty Poznańskiego
z dnia 1 kwietnia 2016 roku**

W związku z koniecznością aktualizacji zapisów i zmianą przepisów ogólnie obowiązujących, uzasadnione jest dostosowanie organizacji wewnętrznej Wydziału Kadr i Płac do zmienionego otoczenia prawnego.