

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji 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.) oraz § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 9 etatów w Wydziale Promocji.

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora Wydziału Promocji obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

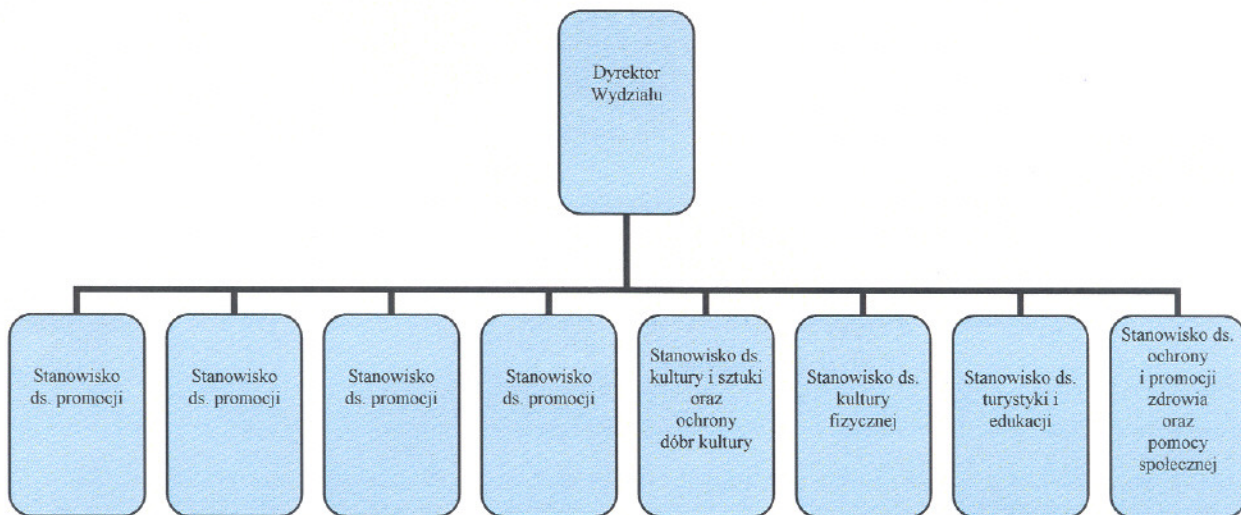
§ 3. Wydział Promocji tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor wydziału (1 etat).
2. Stanowisko ds. promocji (4 etaty).
3. Stanowisko ds. kultury i sztuki oraz ochrony dóbr kultury (1 etat).
4. Stanowisko ds. kultury fizycznej (1 etat).
5. Stanowisko ds. turystyki, edukacji (1 etat).
6. Stanowisko ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej (1 etat)

10570
D. Tondel

[Signature]

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Promocji:



§ 5. Wydział Promocji nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Promocji i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Promocji sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału Promocji.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) Wszelkie pisma zewnętrzne 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.
 - c) Dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie z sekretarzem oraz ze starostą lub członkiem zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik

107
D. Tomasz

10

- zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
 9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
 10. 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 Powiatowego w Poznaniu.
 11. 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, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, w szczególności zaś w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawę o sporcie.
 12. 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 ustalonymi wyznaczeniami,
 - b) kontroli okresowej – dotycząca weryfikacji materiałów promocyjnych raz do roku,
 - c) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
 13. Dyrektor Wydziału koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie kontroli w zakresie pożytku publicznego. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania i dokumentowania kontroli w tym zakresie uregulowane zostały w stosownej uchwale Zarządu Powiatu w Poznaniu.
 14. Dyrektor Wydziału koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie kontroli w zakresie prac konserwatorskich i restauratorskich lub robot budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania i dokumentowania kontroli w tym zakresie uregulowane zostały w stosownej uchwale Rady Powiatu w Poznaniu.
 15. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
 16. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

Każyto
D. Tomasz

llh

- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa lub podpis dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- b) W przypadku przeprowadzonej kontroli okresowej – podpis dyrektora oraz podpis osoby odpowiedzialnej za materiały promocyjne wraz z adnotacją zawierającą:
- dzień dokonania kontroli,
 - potwierdzenie zgodności stanu magazynowego ze stanem ewidencyjnym.
- c) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane są 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.
- d) 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.
- e) 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 Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.
17. Szczegółowe zasady dotyczące zadań wewnętrznych Wydziału Promocji w zakresie pożytku publicznego określone zostały w odrębnych uchwałach.

§ 7. Uchyla się zarządzenia Starosty Poznańskiego:

1. nr 53/2009 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji oraz procedur kontroli wewnętrznej;
2. nr 85/2009 z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 53/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

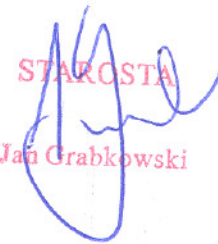
1070
RADA PRAWNY
Alicja Rutkowska
Pz-1568/06
D. Tomala

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 42/2011
Starosty Poznańskiego
z dnia 19 maja 2011 r.

W związku z uchwaleniem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu w dniu 10 maja 2011 roku, koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej Wydziału Promocji w celu realizacji powierzonych zadań.

Ponadto § 22 ust. 1 uchwalonego Regulaminu stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, obowiązek opracowania którego, spoczywa na dyrektorach poszczególnych wydziałów.


STAROSTA
Jan Grabkowski


D. Tomala