

ZARZĄDZENIE NR⁴¹...../2011

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ¹⁹maja..... 2011r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej wydziału Gabinet Starosty oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 ze zm.) i § 22 ust. 1 uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 12 etatów w wydziale Gabinet Starosty.

§ 2.1. Dyrektor wydziału Gabinet Starosty równolegle pełni funkcję rzecznika prasowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

2. Ustalam 1 etat dla Zastępcy Dyrektora Wydziału Gabinet Starosty.

§ 3. Wydział Gabinet Starosty tworzą:

1. Referat Obsługi Starosty i Zarządu:

- 1) 2 stanowiska ds. obsługi sekretariatu Zarządu Powiatu w Poznaniu (2 etaty),
- 2) 3 stanowiska ds. obsługi Zarządu Powiatu w Poznaniu (3 etaty),
- 3) 1 stanowisko ds. współpracy z mediami (1 etat).

2. Referat Współpracy Zagranicznej i Promocji Przedsiębiorczości:

- 1) 3 stanowiska ds. współpracy zagranicznej i promocji przedsiębiorczości (3 etaty),
- 2) Kierownik Referatu Współpracy Zagranicznej i Promocji Przedsiębiorczości (1 etat).

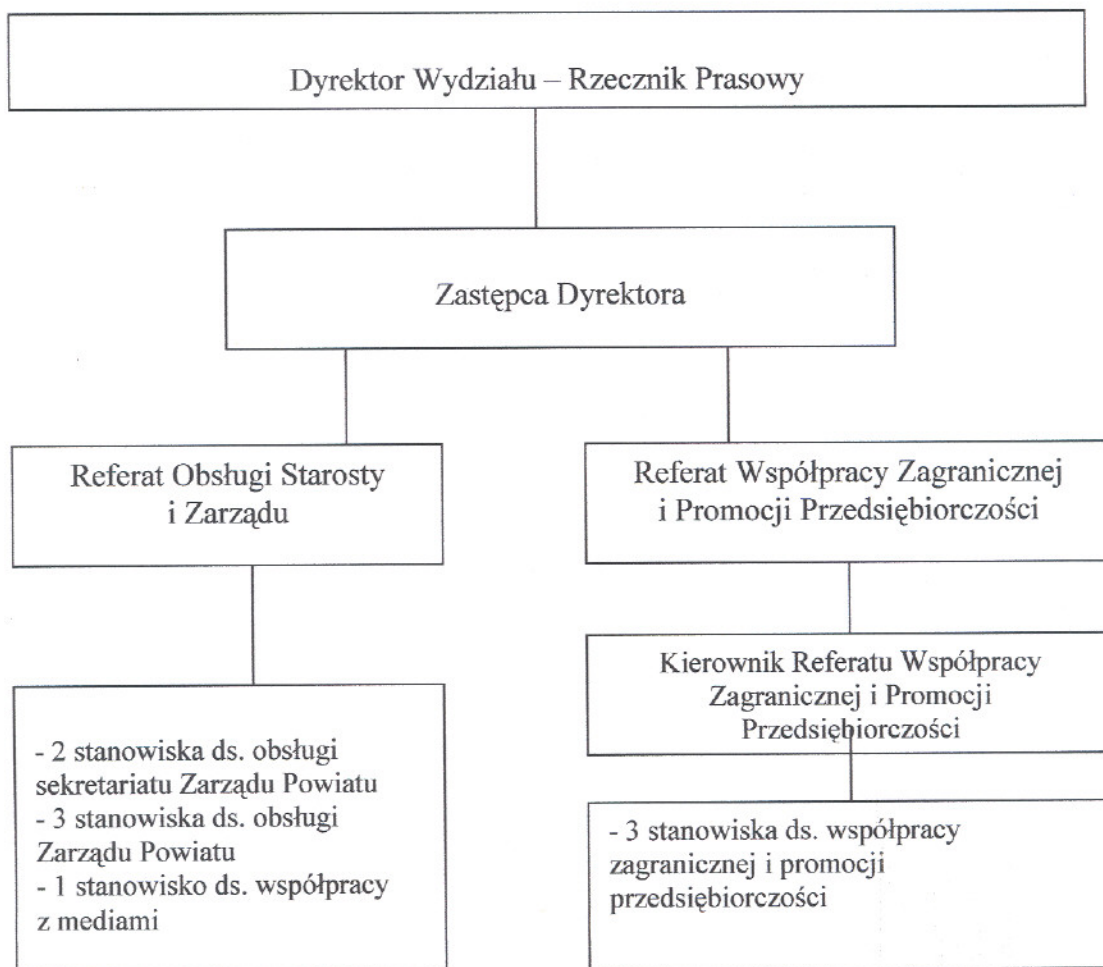
3. Zastępca dyrektora wydziału

4. Dyrektor wydziału.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 5. Wydział Gabinet Starosty prowadzi książkę kontroli zewnętrznej.

§ 6. Ustala się następujące procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Gabinet Starosty:

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola nad wykonywaniem zadań związanych z pracą wydziału dokonywana jest na bieżąco. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań, zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej.

- a. kontrola bieżąca - parafa lub podpis kierownika referatu i dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- b. 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,
- c. 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 bezzwłoczne powiadomienie na piśmie Starosty. Starosta po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.
5. Korespondencja wpływająca do wydziału musi być rejestrowana w rejestrze prowadzonym przez wydział.
6. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość przy wprowadzaniu danych do rejestru oraz do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami od bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału przed upływem określonego terminu.
8. Pracownicy opracowujący pisma z Wydziału Gabinet Starosty parafują je swoim podpisem pod tekstem z lewej strony lub w wyznaczonym miejscu, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
9. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy i jej odzwierciedleniu elektronicznym. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 7. Uchyla się zarządzenie Nr 31/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 23 marca 2009r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Gabinet Starosty oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Gabinet Starosty.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Gabinetu Starosty

Mecisz Lipska

RADCA PRAWNY

Alicja Piotrowska

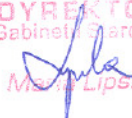
Pz-1983/16

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

W związku z uchwaleniem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu w dnia 10 maja 2011r., koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej Wydziału Gabinet Starosty 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


DYREKTOR
Gabinet Starosty
Małgorzata Lipska