

ZARZĄDZENIE NR 61/2011  
STAROSTY POZNAŃSKIEGO  
z dnia 1 lipca 2011 r.

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej oraz  
procedur kontroli wewnętrznej.**

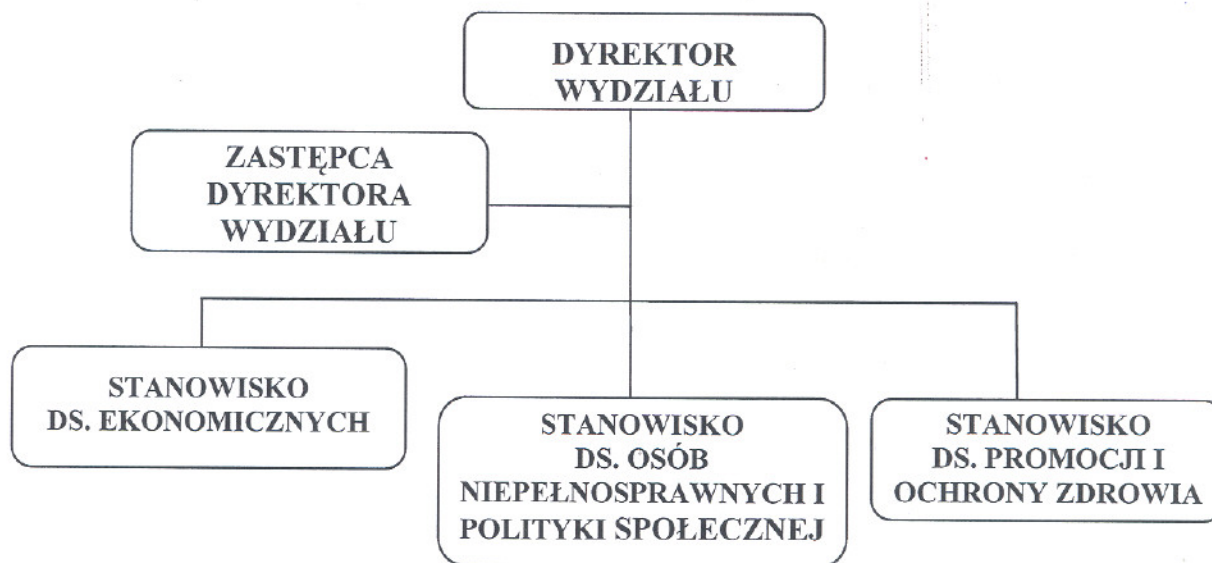
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) w związku z § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam pięć etatów w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej zwanego dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat zastępcy dyrektora.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor wydziału – 1 etat;
- 2) zastępca dyrektora wydziału – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. ekonomicznych – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych i polityki społecznej – 1 etat;
- 5) stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia – 1 etat.

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 4. Wydział nie prowadzi rejestrów publicznych.

**§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli.**

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje II Członek Zarządu Powiatu w Poznaniu.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor i zastępca dyrektora Wydziału.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:
  - a) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz 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 udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
  - c) dyrektor Wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
6. 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.
7. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału przed upływem określonego terminu.
8. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału wraz z aktami sprawy.
9. 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.





10. 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 oraz właściwe przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. 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 doraźnej - prowadzona w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
12. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
  - a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa, podpis dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacja dyrektora Wydziału w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
  - b) w przypadku przeprowadzanej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane są pisemnie. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnej zawierającej:
    - przedmiot kontroli,
    - dzień (okres) jej dokonania,
    - podpis kontrolującego i kontrolowanego,
  - c) w razie 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.
  - d) 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 bezzwłocznego

powiadomienia na piśmie Starosty Poznańskiego. Starosta Poznański po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

e) parafa dyrektora Wydziału na ostatecznym piśmie w sprawie jest jednoznaczna z przeprowadzeniem kontroli.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 40/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 23 marca 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej oraz procedur kontroli wewnętrznej, zmienione zarządzeniem nr 67/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 13 sierpnia 2010 r.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Justyna Gliszczyńska-Gniewek

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr.....<sup>61</sup>...../2011

Starosty Poznańskiego  
z dnia ..<sup>1 lipca</sup>.....2011 r.

W związku z powołaniem nowego stanowiska pracy do spraw osób niepełnosprawnych i polityki społecznej konieczne jest wprowadzenie zmian w organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej oraz procedur kontroli wewnętrznej. Jednocześnie § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego (uchwała Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r.), 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  
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej  
Teresa Gromadzińska