

ZARZĄDZENIE Nr 80/2018

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 3 września 2018 r.

w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 840) i §22 ust. 1 i § 71 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie Mechanizmy kontroli: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (standard nr 12), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. nr 15, poz. 840).

§ 2. Ustalam 24,0 etaty w Wydziale Organizacyjnym.

§ 3. Ustalam 1 Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 4. Wydział Organizacyjny tworzą:

1. Stanowiska pracy:

- 1) dyrektor wydziału (1 etat),
- 2) zastępca dyrektora wydziału (1 etat),
- 3) 2 stanowiska w zakresie obsługi Zarządu i Starosty (2 etaty),
- 4) 4 stanowiska w zakresie obsługi interesantów (4 etaty – w tym Administrator stron BIP - Biuletynu Informacji Publicznej),
- 5) 2 stanowiska w zakresie stowarzyszeń i fundacji (2 etaty).

2. Referat Kancelaria Ogólna:

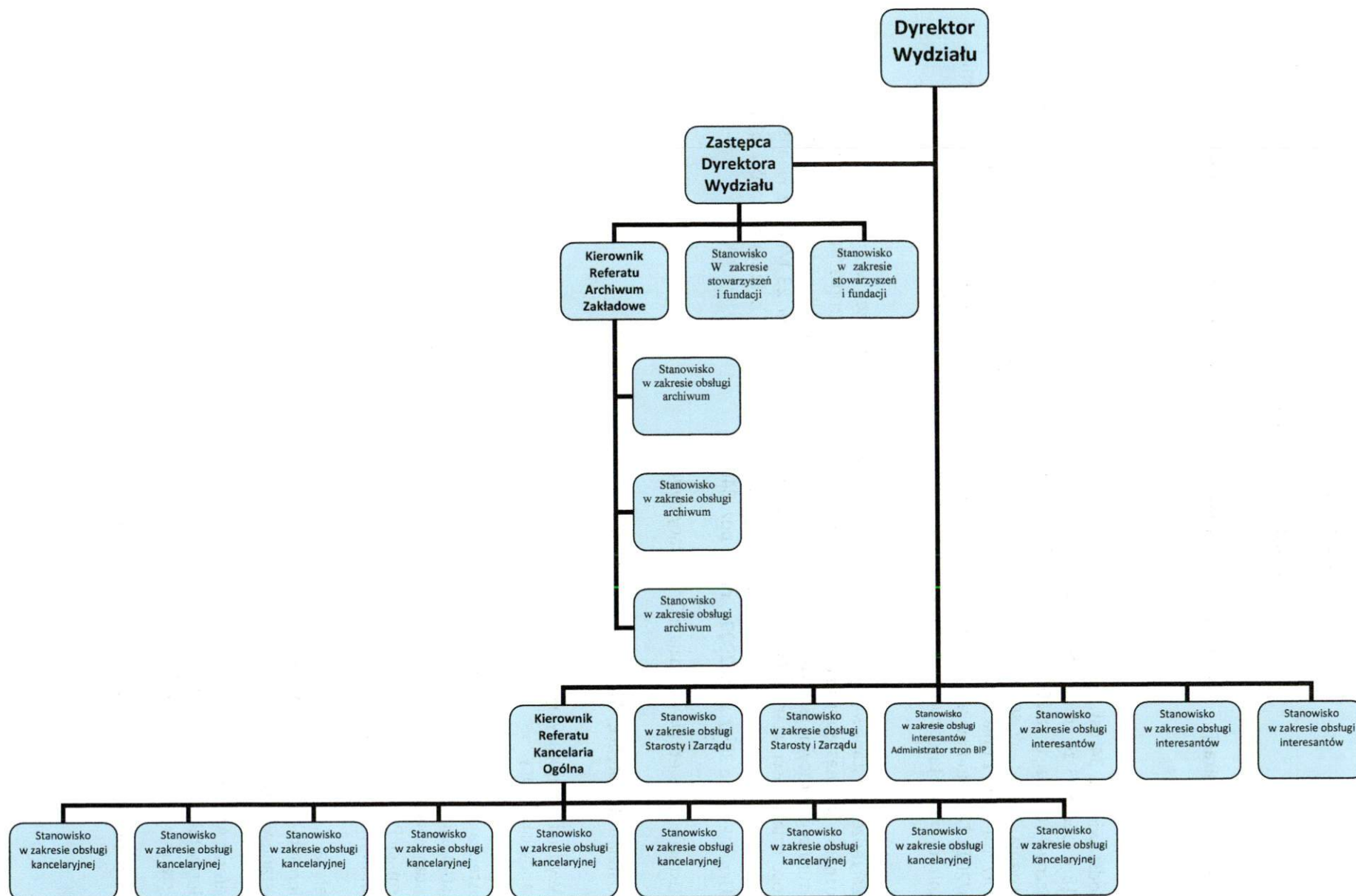
- 1) Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna (1 etat),
- 2) 9 stanowisk w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (9 etatów).

3. Referat Archiwum Zakładowe:

- 1) Kierownik Referatu Archiwum Zakładowe (1 etat),
- 2) 3 stanowiska w zakresie obsługi archiwum (3 etaty).

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego:





§ 6. Wydział Organizacyjny prowadzi:

1. rejestry publiczne:

- 1) ewidencję stowarzyszeń zwykłych,
- 2) ewidencję klubów sportowych, działających w formie stowarzyszeń, nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 3) ewidencję uczniowskich klubów sportowych,

2. pozostałe rejestry:

- 1) uchwał Zarządu,
- 2) Zarządzeń Starosty,
- 3) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) skarg i wniosków,
- 5) umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
- 6) przesyłek,
- 7) wyników pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

§ 7.1. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

2. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami, regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

§ 8. 1. Rodzaje kontroli:

- 1) bieżąca - prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora, zastępcy dyrektora oraz kierownika referatu nad realizacją zadań wydziału/referatu,
 - 2) doraźna - kontroli tej podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy,
2. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

§ 9. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są: dyrektor wydziału, zastępca dyrektora wydziału i kierownicy referatów.

§ 10. Potwierdzanie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

1. z kontroli bieżącej potwierdzane są parafką lub podpisem dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika referatu na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie informatycznym, wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym,
2. z kontroli doraźnych potwierdzane są w przypadku uchybień w postaci protokołu kontroli,
3. w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,
4. w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 12. Uchyła się zarządzenie Nr 110/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 4 września 2015 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY

STAROSTA

Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 80/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 3 września 2018 r.

W związku z uchwaleniem przez Zarząd Powiatu w Poznaniu w dniu 31 sierpnia 2018 r. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, powstała konieczność uregulowania oraz uaktualnienia zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego.

Schemat organizacyjny wydziału odzwierciedla strukturę organizacyjną wydziału w tym nadzór dyrektora wydziału, zastępcy dyrektora wydziału i kierowników referatów nad stanowiskami pracy i referatami.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Roma Czysz