

ZARZĄDZENIE Nr 11/2021
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 10 lutego 2021 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 22 ust. 1 i 72 pkt 2 lit. a uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 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. 84).

§ 2. Ustalam 25,0 etatów 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),
- 5) 2 stanowiska w zakresie stowarzyszeń i fundacji (2 etaty).

2. Referat Kancelaria Ogólna:

- 1) Kierownik Referatu Kancelaria Ogólna (1 etat),
- 2) 10 stanowisk w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (10 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.

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

§ 8.1. Rodzaje kontroli:

- 1) bieżąca - prowadzona w ramach nadzoru dyrektora, zastępcy dyrektora oraz kierownika referatu nad realizacją zadań wydziału/referatu,
 - 2) doraźna - podlegają jej 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 kierownik referatu.

§ 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 potwierdzone 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. Uchyla się zarządzenie Nr 80/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 3 września 2018 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 11/2021
Starosty Poznańskiego
z dnia 10 lutego 2021 r.**

Obowiązujący w Polsce do odwołania stan epidemii oraz obostrzenia, wprowadzone w celu zmniejszenia ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 wpłynęły na znaczne zwiększenie zakresu obowiązków Referatu Kancelaria Ogólna. Kancelaria poza przypisanym jej zadaniami, realizuje także zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom przy składaniu m.in. wniosków i podań, wynikające z wprowadzonego ograniczenia bezpośredniej obsługi interesantów przez inne komórki organizacyjne starostwa.

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