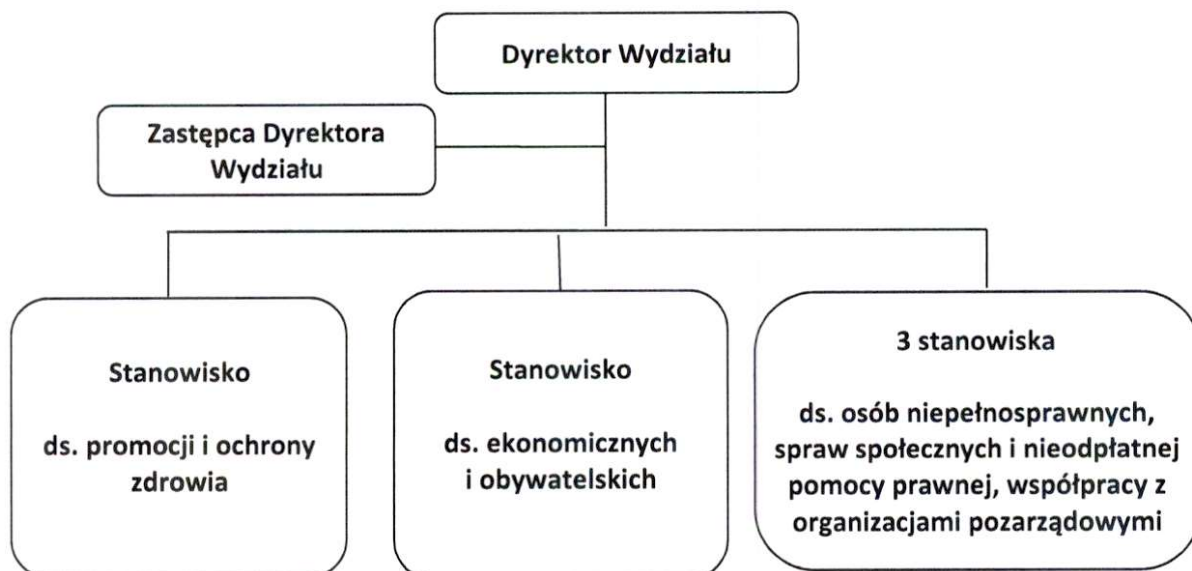


ZARZĄDZENIE NR *38*/2021  
STAROSTY POZNAŃSKIEGO  
z dnia .....*10 maja*..... 2021 r.

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia oraz procedur kontroli wewnętrznej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), § 22 ust. 1 w związku z § 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; 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 siedem etatów w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia zwanego dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat zastępcy dyrektora.
- § 3. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:
- 1) dyrektor wydziału – 1 etat;
  - 2) zastępca dyrektora wydziału – 1 etat;
  - 3) stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia – 1 etat;
  - 4) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych, spraw społecznych i nieodpłatnej pomocy prawnej, współpracy z organizacjami pozarządowymi – 3 etaty;
  - 5) stanowisko ds. ekonomicznych i obywatelskich – 1 etat.
- § 4. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 5. Wydział nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6. 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 w Wydziale jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, procedurami opisanymi w kartach usług 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. Kontrola sprawowana jest w formie:
  - 1) *kontroli bieżącej*, która prowadzona jest ciągle w ramach nadzoru dyrektora i zastępcy dyrektora nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo,
  - 2) *kontroli doraźnej*, której podlegają nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy, prowadzona jest w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
7. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) czynności kontrolne z kontroli *bieżącej* - potwierdza się parafą lub podpisem dyrektora bądź zastępcy dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli lub adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 2) czynności kontrolne z kontroli *doraźnej* - potwierdzane są w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w formie protokołu kontroli, w przeciwnym wypadku wystarcza dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnej zawierającej:
    - przedmiot kontroli,
    - dzień (okres) jej dokonania,
    - podpis kontrolującego i kontrolowanego;
  - 3) w przypadku stwierdzenia uchybień dyrektor Wydziału lub jego zastępca udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące sposobu i terminu usunięcia uchybień; w sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor Wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej;
  - 4) 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 niezwłocznie powiadania na piśmie Starostę Poznańskiego.;
  - 5) Starosta Poznański po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania;
8. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:
- 1) dyrektor Wydziału lub jego zastępca 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;
  - 2) dyrektor Wydziału lub jego zastępca odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw.
9. 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.
10. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału lub jego zastępcę przed upływem określonego terminu.



11. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi Wydziału lub jego zastępcy wraz z aktami sprawy.

§ 7. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§ 8. Uchyła się Zarządzenie Nr 91/2020 Starosty Poznańskiego z dnia 6 listopada 2020 roku w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Jan Grabkowski



  
RADCA PRAWNY  
Alicja Piatkowska

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 118/2021**  
**Starosty Poznańskiego**  
z dnia 10 maja 2021 r.

W związku ze zwiększeniem zadań Wydziału, w szczególności w obszarach nieodpłatnej pomocy prawnej, pomocy społecznej (w zakresie mieszkań chronionych oraz domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży), promocji i ochrony zdrowia (dot. zadań wynikających z Programu działań Powiatu Poznańskiego w zakresie promocji i ochrony zdrowia na lata 2020 -2024), planowane jest utworzenie dla potrzeb Wydziału nowego stanowiska ds. ekonomicznych.

Wobec powyższego podjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

  
**STAROSTA**  
**Jan Grabkowski**

  
**DYREKTOR**  
**Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia**  
**Elżbieta Tender**