

**ZARZĄDZENIE NR 46./2021**  
**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**  
z dnia .....18.01.2021..... 2021 r.

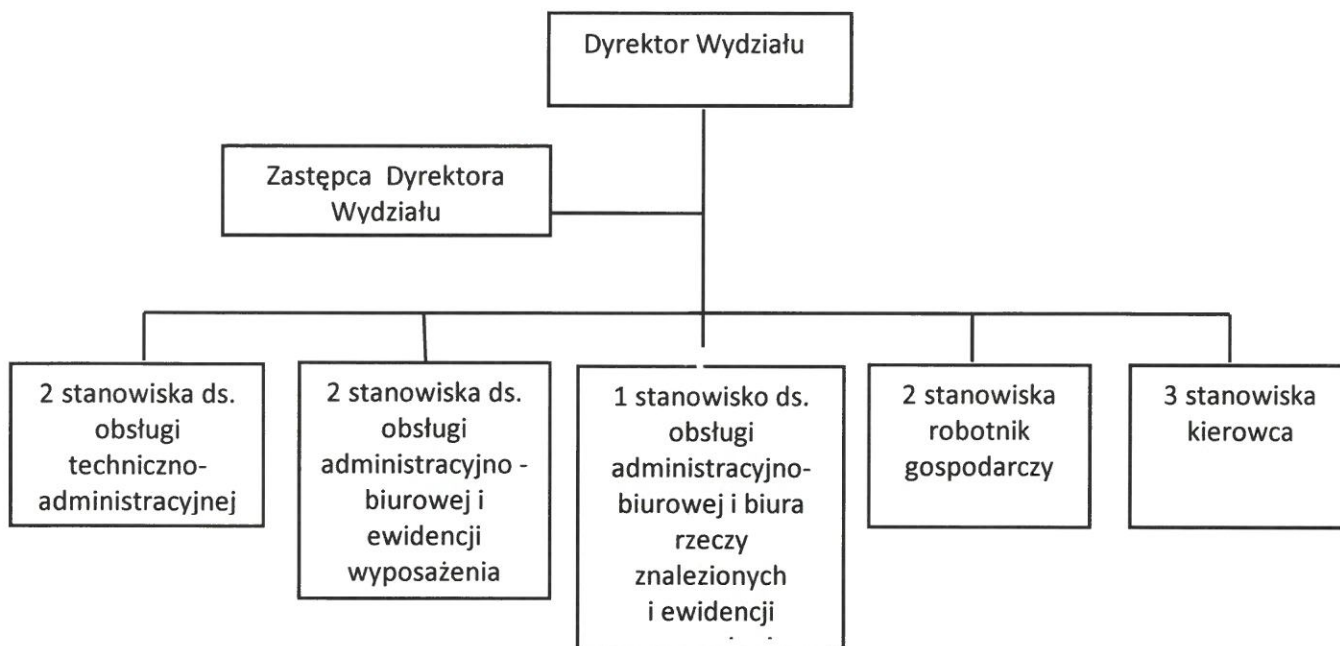
**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), i § 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 2008 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 12 etatów w Wydziale Administracyjnym 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. obsługi techniczno-administracyjnej – 2 etaty;
  - 4) stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej i ewidencji wyposażenia– 2 etaty;
  - 5) stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej i biura rzeczy znalezionych – 1 etat;
  - 6) stanowisko robotnik gospodarczy – 2 etaty;
  - 7) stanowisko kierowca – 3 etaty.



§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 5. Wydział nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 6.1. 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.

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

§ 7.1. Rodzaje kontroli:

- 1) bieżąca - prowadzona w ramach nadzoru dyrektora i zastępcy dyrektora nad realizacją zadań Wydziału,
  - 2) doraźna- podlegają jej nieprawidłowości stwierdzone na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

§ 8. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli są: dyrektor wydziału i zastępca dyrektora wydziału.

§ 9. Potwierdzenie czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) z kontroli bieżącej potwierdzone są parafką lub podpisem dyrektora, zastępcy na kontrolowanym dokumencie lub właściwą adnotacją w systemie informatycznym, wspomagającym wykonywania 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 i 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 fakt Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 11. Uchyła się Zarządzenie Nr 11/2016 Starosty Poznańskiego z dnia 23 lutego 2016 r. sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem <sup>18 czerwca</sup>..... 2021 roku.

  
STAROSTA  
Jan Grabkowski



RADCA PRAWNY

  
Joanna Olejniczak

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr.....46...../2021**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia ..18 czerwca..... 2021r.**

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Administracyjnym, dotyczącymi stanowisk i podziału zadań, należy uaktualnić zapisy Zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

WICESTAROSTA  
Tomasz Cubiński

