

ZARZĄDZENIE NR 46/2021
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 18 czerwca 2021 roku

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 stanów; 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:

dyrektor wydziału - 1 etat;

zastępca dyrektora wydziału - 1 etat;

stanowisko ds. obsługi techniczno-administracyjnej - 2 etaty;

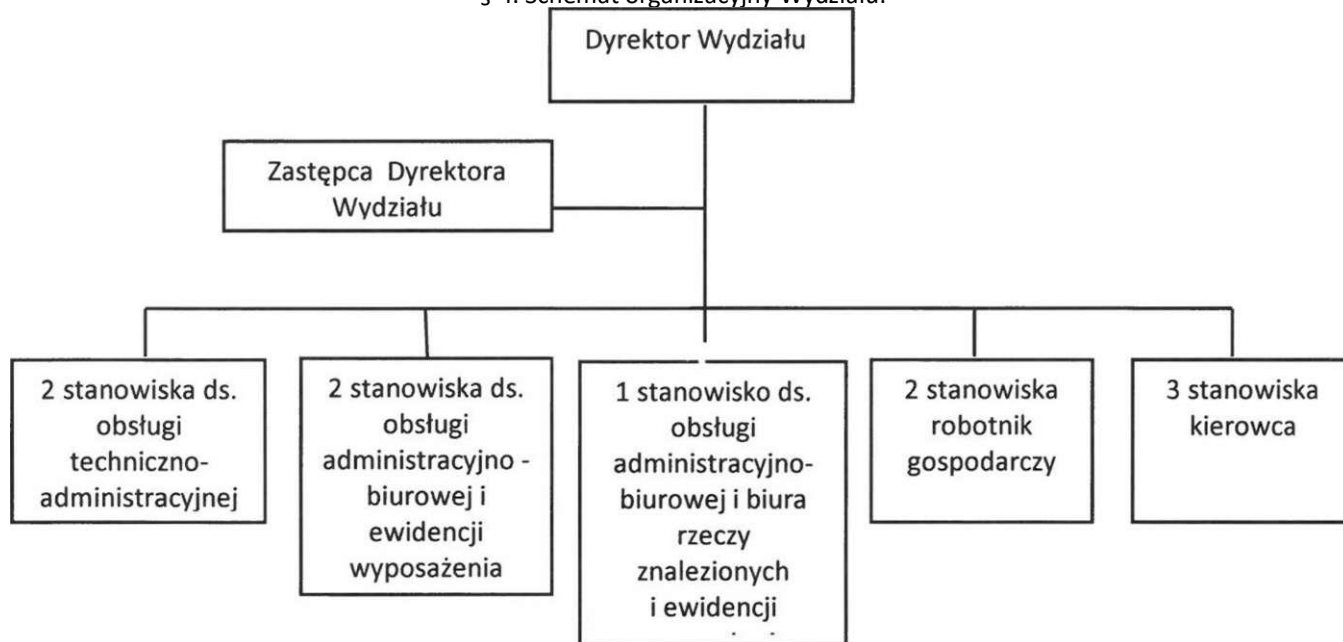
stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej i ewidencji wyposażenia- 2 etaty;

stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej i biura rzeczy znalezionych - 1 etat;

stanowisko robotnik gospodarczy - 2 etaty;

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 potwierdzane 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 potwierdzane są w przypadku uchybień w postaci protokołu kontroli, 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,
- 3) 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. Uchyla 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 18 czerwca 2021 roku

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 64//2021

Starosty Poznańskiego

z dnia 18 czerwca 2021 roku

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.