

**ZARZĄDZENIE Nr 94/2021**

**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**

**z dnia 8 listopada 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),

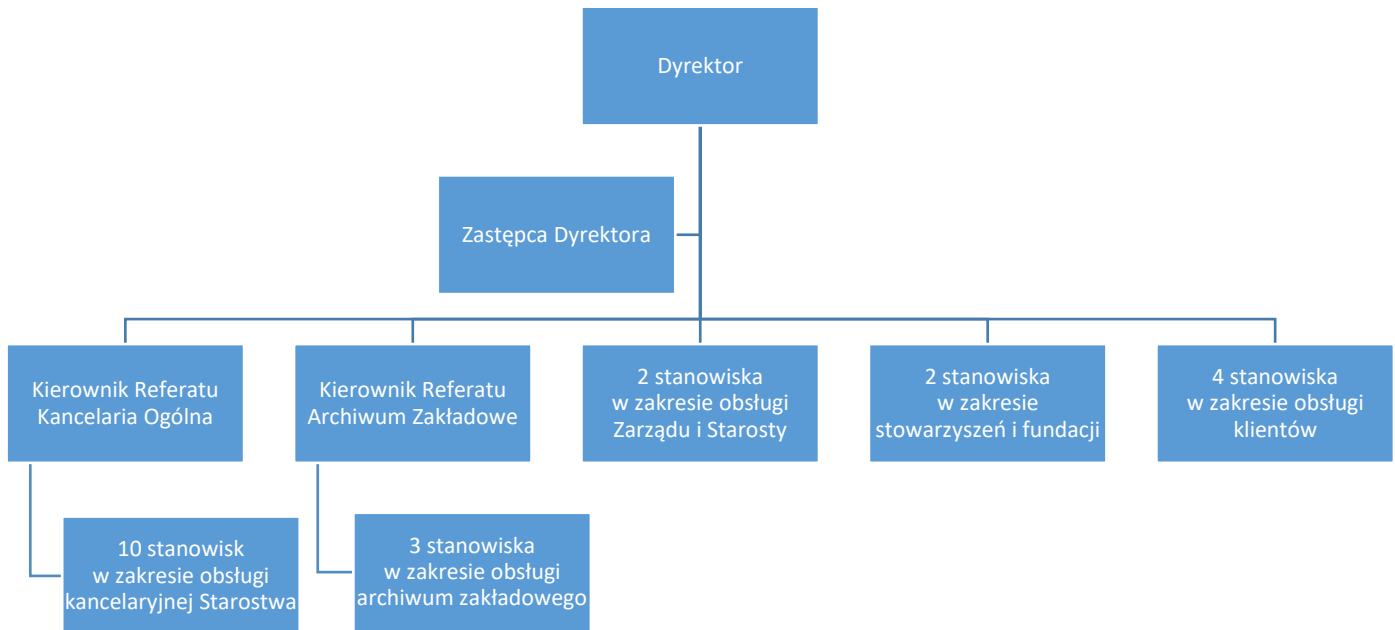
2) 10 stanowisk w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (10 etatów).

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.

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 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 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 11/2021 Starosty Poznańskiego z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 94/2021**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 8 listopada 2021 r.**

W związku ze zmianami dotyczącymi podziału zadań w wydziale konieczna jest aktualizacja zapisów Zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego oraz procedur kontroli wewnętrznej, polegająca na zmianie schematu organizacyjnego, który odzwierciedla strukturę organizacyjną wydziału.