

ZARZĄDZENIE NR 38/2005
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 14.03.2005 r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2004 Starosty Poznańskiego z dnia 12.01.2004 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

Hubert Świątkowski

radca prawny

**PROCEDURY
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
STOSOWANE W ZESPOLE ZDROWIA, POLITYKI SPOŁECZNEJ
I OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU**

1. Cel kontroli wewnętrznej zadań realizowanych w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych:

- a) stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Zespołu z obowiązującym prawem, zasadami rzetelności, celowości, staranności, terminowości i sprawności działania,
- b) ujawnienie ewentualnych zjawisk nadużyć i nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie sposobów naprawienia i przeciwdziałanie im w przyszłości,
- c) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową.

2. Osoby upoważnione:

- a) kierownik Zespołu,
- b) pracownicy Zespołu upoważnieni przez kierownika.

3. Rodzaje sprawowanej kontroli wewnętrznej:

- a) *wstępna* – mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, polega na kontroli czynności zamierzonych i stwierdzeniu czy ich podejmowanie jest zgodne z obowiązującym prawem, zasadami celowości, legalności, rzetelności i gospodarności a planowane w formie dotacji wydatki są zgodne z planem finansowym powiatu i zatwierdzonymi projektami umów, porozumień;
- b) *bieżąca* – polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia czy wykonanie przebiega zgodnie z określonymi procedurami, dotyczy kontrolowania ich zasadności i poprawności pod względem formalnym i merytorycznym. Prowadzona jest w zakresie:
 - przyznawania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne,
 - awansów zawodowych nauczycieli,
 - dofinansowania na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z powiatu poznańskiego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
 - realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z innych powiatów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu poznańskiego,
 - dokonywania wydatków;
 - innych spraw należących do kompetencji Zespołu.

- c) *doraźna* - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania (w kontroli może uczestniczyć również upoważniony pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie);
- d) *okresowa* - przeprowadzana przynajmniej 1 raz w roku : dotyczy realizacji zadania w zakresie prowadzenia powiatowego ośrodka wsparcia.

4. Sposób przeprowadzenia kontroli:

Porównanie stanu faktycznego załatwianych spraw ze stanem wymaganym przepisami prawa.

5. Postępowanie w wyniku kontroli:

- a) czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych są dokumentowane w postaci protokołu kontroli;
- b) w razie nie stwierdzenia uchybień w ramach kontroli doraźnej kontrolujący może sporządzić notatkę służbową;
- c) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej i bieżącej kontrolujący:
 - zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty właściwym osobom w celu dokonania zmian lub uzupełnienia,
 - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając członka Zarządu nadzorującego merytorycznie;
- d) w razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie kierownik Zespołu zgłasza ten fakt niezwłocznie Staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

5. Procedury kontroli wewnętrznej w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych:

- 1) *W zakresie przyznawanych dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych (prowadzi pracownik Zespołu):*
 - a) przy zlecaniu zadań stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 ze zmianami) lub ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zmianami);
 - b) przygotowanie projektu ogłoszenia o możliwości uzyskania dotacji;
 - c) zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu projektu ogłoszenia i zamieszczenie w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
 - d) przyjmowanie wniosków organizacji pozarządowych w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - e) przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie powołania zespołu opiniującego wnioski,
 - f) przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wyboru wniosków przez powołany uchwałą Zarządu zespół,
 - g) przygotowanie projektu uchwały Zarządu o zatwierdzenie podziału środków na dotacje zaproponowanego przez zespół,
 - h) zamieszczenie listy podmiotów, które otrzymały dotację na tablicy ogłoszeń w Starostwie i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) pisemne poinformowanie wszystkich oferentów o przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji oraz terminie podpisania umowy;
 - j) projekty umów dotacji potwierdzone pod względem zgodności z prawem przez

- radcę, przekazuje się Skarbnikowi do złożenia kontrasygnaty oraz do podpisu Staroście i Członkowi Zarządu merytorycznie nadzorującemu,
- k) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, merytoryczna ocena, kontrola zgodności z umową dotacji, sprawdzenie poprawności rachunkowej, zatwierdzenie sprawozdań (w przypadku nieprawidłowości wystąpienie do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień bądź uzupełnienie przedłożonego sprawozdania),
 - l) na podstawie przedłożonych przez zleceniobiorcę rachunków wraz z dowodami ich zapłaty pracownik Zespołu składa wniosek do Wydziału Finansów o przekazanie środków na wskazane konto określone w umowie dotacji.
- 2) *W zakresie udzielenia zamówień na świadczenia zdrowotne (zastosowanie odpowiednio art. 35 i 35a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 ze zmianami oraz) - wykonuje pracownik Zespołu:*
- a) przygotowanie projektu ogłoszenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych i przekazanie radcy prawnemu w celu oceny pod względem zgodności z prawem;
 - b) zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu projektu ogłoszenia i zamieszczenie na łamach prasy lokalnej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w siedzibie terenowo właściwego okręgowego organu samorządu zawodu medycznego, odpowiedniego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych ogłoszeniem;
 - c) przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie powołania komisji konkursowej;
 - d) przyjmowanie ofert w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - e) przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia wyboru oferenta wykonującego świadczenia zdrowotne;
 - f) niezwłoczne zawiadomienie oferentów na piśmie o zakończeniu konkursu i jego wyniku;
 - g) przygotowanie projektu umowy o przekazanie środków publicznych na realizację świadczenia zdrowotnego;
 - h) projekt umowy potwierdzony pod względem zgodności z prawem przez radcę, przekazuje się Skarbnikowi do złożenia kontrasygnaty oraz do podpisu Staroście i Członkowi Zarządu merytorycznie nadzorującemu (*przy tworzeniu projektu umowy stosowane są przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 13 lipca 1998 roku w sprawie umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne (Dz. U. Nr 93 poz. 592).*
- 3) *W zakresie przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli (zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r. Dz.U. 04. 260. 2593) - przygotowuje pracownik Zespołu:*
- a) zebranie wniosków nauczycieli o podjęcie postępowania egzaminacyjnego i dokumentacji składanej zgodnie z przepisami;
 - b) w przypadku, gdy wniosek nauczyciela ma braki formalne skierowanie pisma z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji (z wyznaczeniem terminu);
 - c) ustalenie składu komisji egzaminacyjnej z uwzględnieniem ekspertów o specjalności zawodowej odpowiadającej typowi i rodzajowi szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony (wg. Listy Ekspertów opracowanej przez MENiS);
 - d) przygotowanie projektu uchwały Zarządu o powołaniu komisji egzaminacyjnej i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd;
 - e) powiadomienie członków komisji oraz nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego.
- 

- f) przeprowadzenie egzaminu;
- g) przekazanie nauczycielowi zaświadczenia i zdaniu egzaminu;
- h) przygotowanie i przedłożenie pod podpis Starosty aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przesłanie aktu nauczycielowi;
- i) w przypadku, gdy nauczyciel nie zdał egzaminu pisemne poinformowanie go o możliwości wglądu do dokumentacji przez wydaniem decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego a następnie wydanie decyzji odmownej.

4) *W zakresie dofinansowania na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli (wykonuje pracownik Zespołu):*

- a) analiza planów doskonalenia zawodowego nauczycieli złożonych przez dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- i) podział zaplanowanych w budżecie powiatu środków na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- j) przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu zatwierdzającej podział środków;
- k) poinformowanie placówek opiekuńczo-wychowawczych o sposobie podziału środków,
- l) Zatwierdzenie merytoryczne przedłożonych not księgowych i przekazanie do Wydziału Finansów do realizacji;

5) *W zakresie realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z powiatu poznańskiego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z innych powiatów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu poznańskiego (prowadzi pracownik Zespołu):*

- a) przyjmowanie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) porozumień dotyczących finansowania przez powiat poznański kosztów utrzymania dzieci pochodzących z PP w rodzinach zastępczych bądź placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
- b) przekazywanie do Wydziału Finansów oryginałów zawartych porozumień oraz aneksów do porozumień;
- c) prowadzenie bazy danych zawartych porozumień oraz ich analizy pod względem merytorycznym i finansowym;
- d) nadzorowanie comiesięcznego, terminowego uruchamiania środków finansowych na podstawie aktualnych danych otrzymanych z PCPR lub not księgowych otrzymanych z innych powiatów;
- e) opisywanie not księgowych przekazanych z innych powiatów, sprawdzanie ich pod kątem zgodności z porozumieniami oraz przedkładanie do podpisu przez Członka Zarządu merytorycznie nadzorującego;
- f) w przypadku kiedy porozumienie nie przewiduje wystawiania not księgowych, przedkładanie do Wydziału Finansów wniosków o uruchomienie środków finansowych z tytułu zwrotu kosztów utrzymania dzieci z powiatu poznańskiego, parafowanych przez kierownika Zespołu i zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez Członka Zarządu;
- g) analiza realizacji planu finansowego oraz zgłaszanie do Wydziału Finansów potrzeby zmian w planie finansowym na podstawie poziomu zaangażowania środków.

6. W zakresie innych spraw prowadzonych przez Zespół:

- a) kierownik Zespołu dekretuje pisma na pracowników Zespołu zgodnie z określonym zakresem czynności,
- b) pracownik Zespołu, któremu przekazano rozpatrzenie sprawy po zebraniu niezbędnych informacji i dokumentów przygotowuje projekt wystąpienia w sprawie i przekazuje do akceptacji kierownikowi Zespołu w terminie umożliwiającym załatwienie sprawy zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- c) Kierownik Zespołu:
 - akceptuje projekt pisma i przekazuje członkowi Zarządu właściwemu merytorycznie do akceptacji lub podpisuje pismo w ramach kompetencji,
 - w przypadku braku akceptacji projektu pisma kierownik Zespołu zwraca pracownikowi do poprawy wraz ze wskazówkami poprawności pisma,
 - po podpisaniu pisma przez członka Zarządu pracownik prowadzący sprawę wysyła pismo adresatowi
- d) czynności związane z realizacją spraw mają odzwierciedlenie w aktach spraw prowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

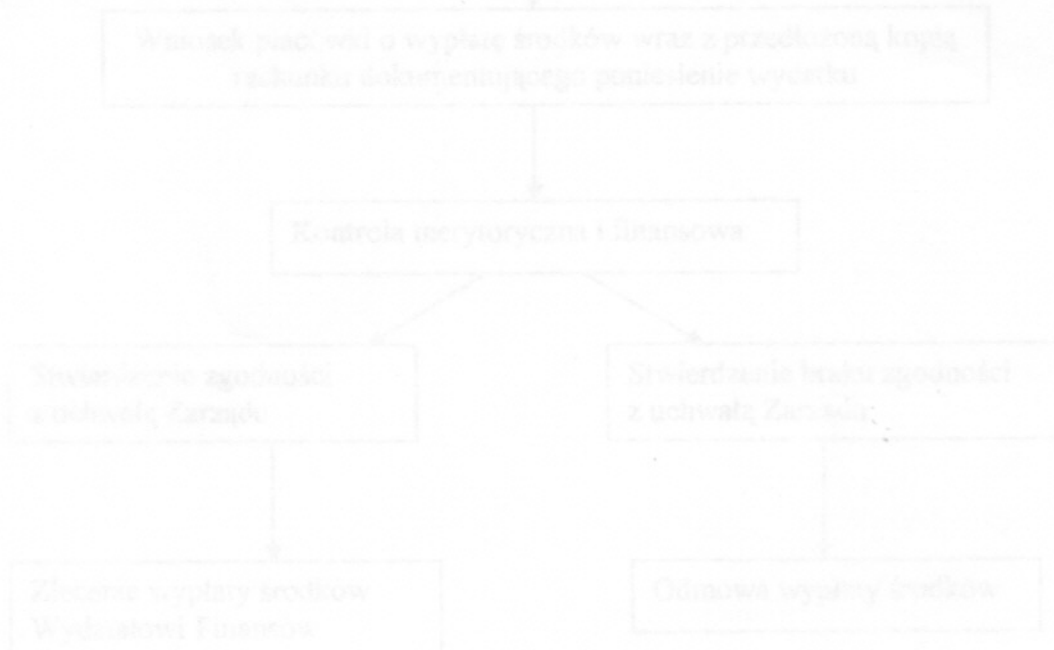
Ponadto pracownicy Zespołu otrzymują na bieżąco ustne informacje o sposobie realizacji zadań wykonywanych przez Zespół.

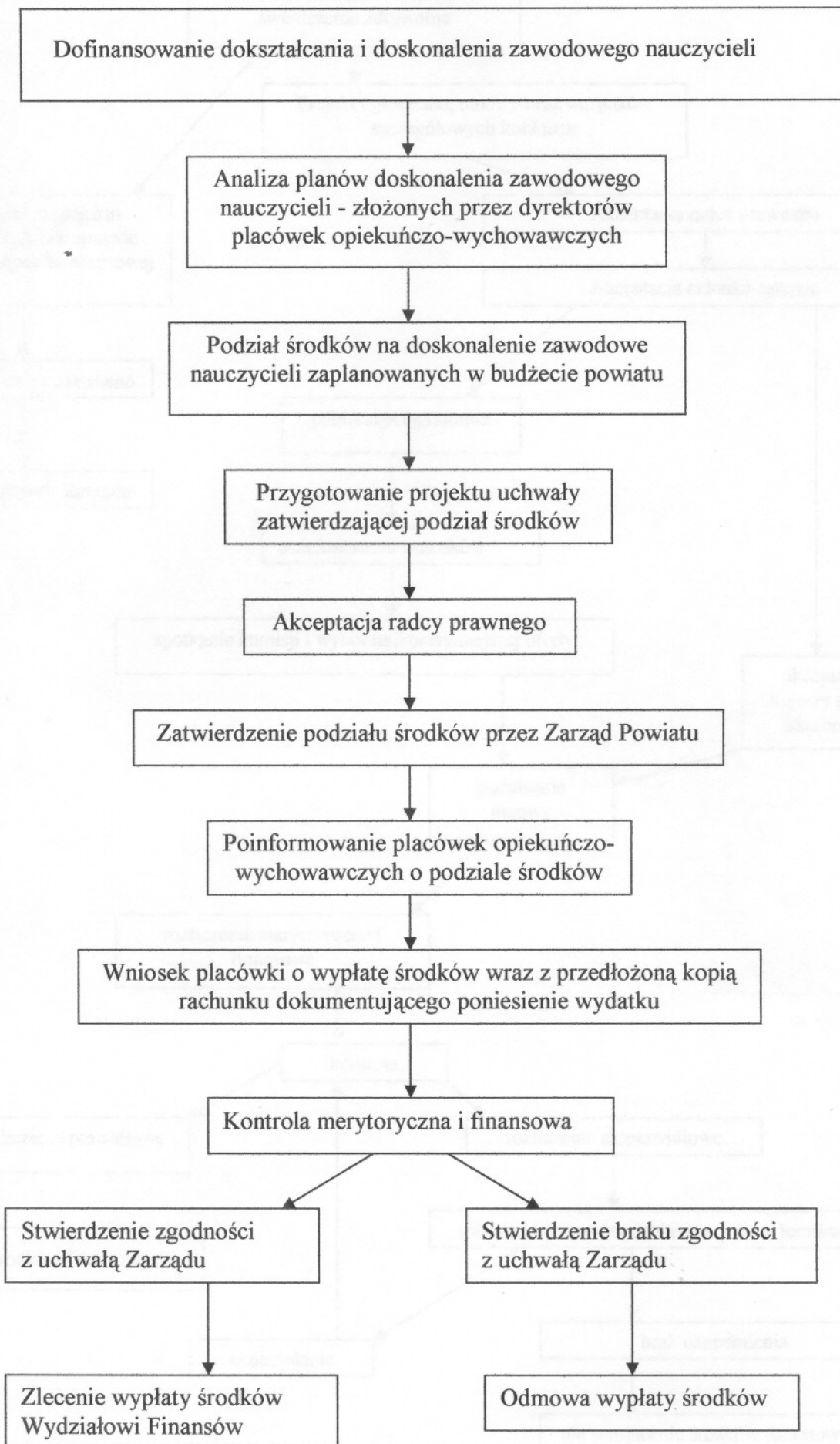
6. Prowadzone rejestry i ewidencje

W Zespole jest prowadzony dziennik korespondencji przychodzącej.

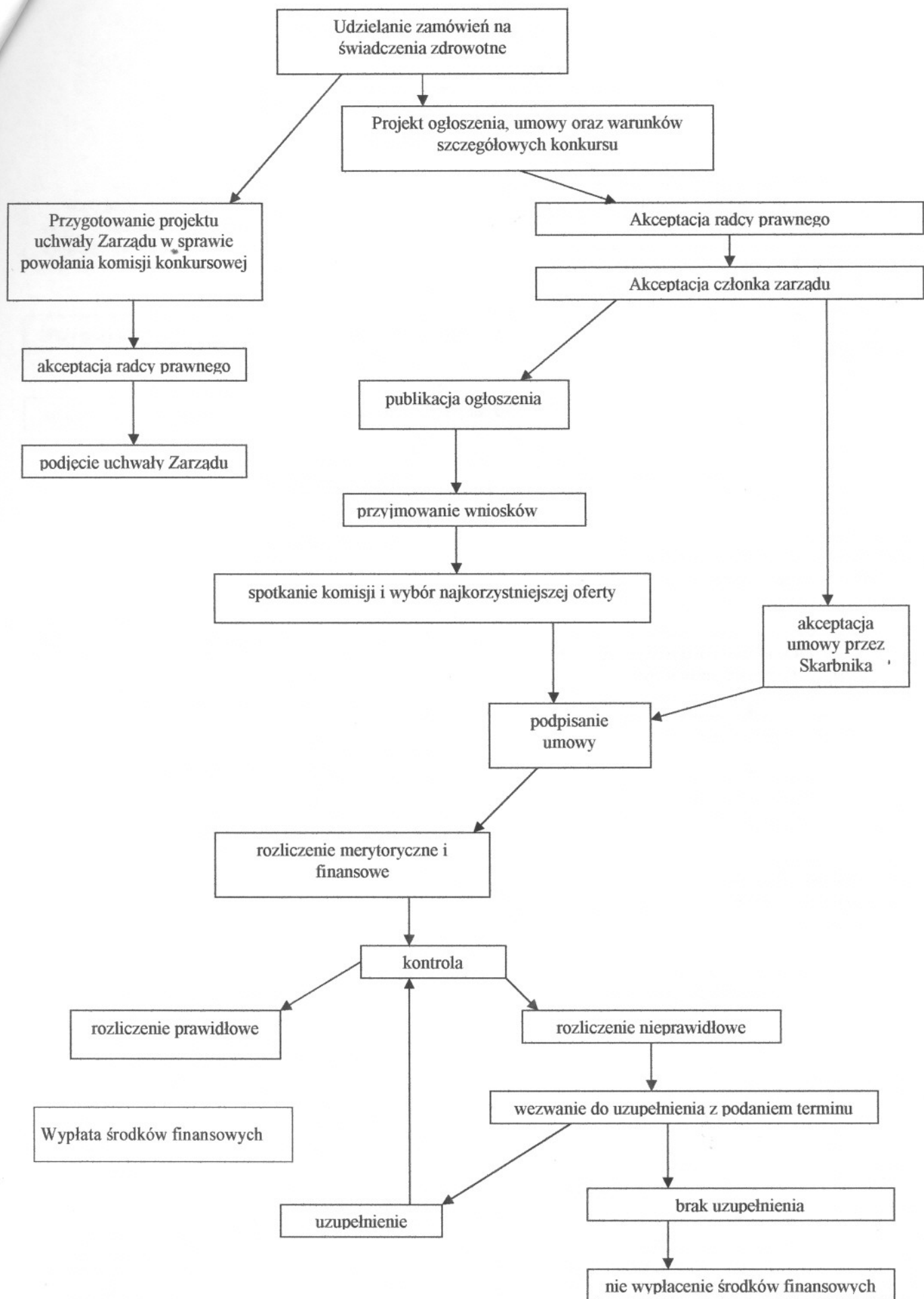
Dokumentowanie przebiegu realizacji czynności wykonywanych w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób niepełnosprawnych odbywa się w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. 01.98.1071tekst jednolity ze zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1074 ze zm.)

7. Organizacja i schemat organizacyjny Zespołu Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych zostały określone w Zarządzeniu Nr 31/2003 Starosty Poznańskiego z dnia 1.10.2003 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Zespołu Zdrowia, Pomocy Społecznej i Osób Niepełnosprawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.





19



lh

