ZARZĄDZENIE NR.....44...../2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ...8 kwietnia... 2013 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej

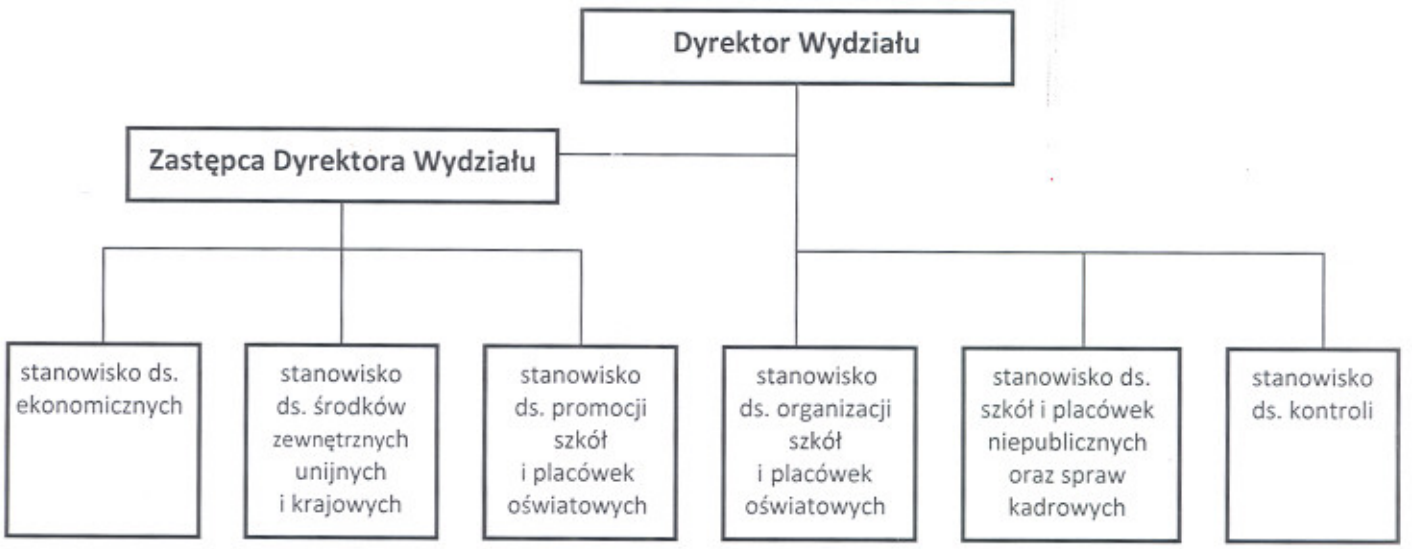
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r., w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionej uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 8 etatów w Wydziale Edukacji.

§ 2. Wydział Edukacji tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat).
3. Stanowisko ds. ekonomicznych (1 etat).
4. Stanowisko ds. środków zewnętrznych: unijnych i krajowych (1 etat).
5. Stanowisko ds. promocji szkół i placówek oświatowych powiatu poznańskiego (1 etat).
6. Stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych powiatu poznańskiego (1 etat).
7. Stanowisko ds. szkół i placówek niepublicznych oraz spraw kadrowych (1 etat).
8. Stanowisko ds. kontroli (1 etat).

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Edukacji:



§ 4. Wydział Edukacji prowadzi rejestry:

1. Ewidencję szkół i placówek niepublicznych w tym:
   a) rejestr decyzji o nadawaniu placówkom niepublicznym statusu szkół publicznych,
   b) rejestr decyzji o odmowie wpisu do niepublicznych placówek oświatowych,
   c) rejestr o skreśleniu z niepublicznych placówek oświatowych,
   d) rejestr zaświadczeń o wpisaniu do niepublicznych placówek oświatowych.
2. Rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Edukacji i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Edukacji sprawuje Wicestarosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału.
3. Dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli bieżącej i doraźnej.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
   a) wszelkie pisma wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,
   b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
   c) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie z Wicestarostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. 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.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
11. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
    a) kontroli bieżącej – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,
    b) kontroli okresowej – obejmująca sprawdzenie wybranych zagadnień wynikających z zakresu czynności pracownika,
    c) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
13. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną, instytucjonalną i funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
    a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa, podpis lub adnotacja dyrektora w systemie elektronicznego obiegu dokumentów wraz odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,
    b) w przypadku przeprowadzonej kontroli okresowej lub doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
       - przedmiot kontroli,
       - dzień (okres) jej dokonania,
       - podpis kontrolującego i kontrolowanego,
    c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,
    d) 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 bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 6. Uchyla się zarządzenie Starosty Poznańskiego Nr 48/2009 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Wydziału Edukacji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr ...44.../2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 8 kwietnia 2013 r.

W związku ze zwiększoną ilością zadań w Wydziale Edukacji niezbędne jest wprowadzenie stosownych zmian organizacyjnych. Stanowisko ds. kontroli będzie zajmowało się kontrolą zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów lub wychowanków będącej podstawą naliczenia dotacji dla szkół niepublicznych dotowanych przez Powiat Poznański. Stanowisko to będzie uzupełnieniem stanowiska ds. kontroli zaplanowanego w Wydziale Audytu i Kontroli, które będzie wiązało się z kontrolą finansową wykorzystania przyznanej szkole niepublicznej dotacji. Z kolei stanowisko ds. organizacyjno-prawnych będzie wiązało się z nadzorem nad uchwałami, regulaminami i innymi aktami prawnymi tworzonymi przez Wydział Edukacji, a także nadzorem nad ciągłymi zmianami przepisów prawnych z zakresu oświaty i wprowadzaniem koniecznych zmian do regulaminów obowiązujących dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Poznański.

Ponadto § 22 ust. 1 uchwalonego Regulaminu stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, obowiązek opracowania którego, spoczywa na dyrektorach poszczególnych wydziałów.

STAROSTA
Jan Grabkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Edukacji
Piotr Pietrzyk

RADCA PRAWNY
Aliga Piątkowska