

ZARZĄDZENIE NR39...../2005r..
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia16.03.2005r.....

w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu

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

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam Zarządzenie Nr 6/2004 Starosty Poznańskiego z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Edukacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Cichonowski

Hubert Świątkowski
radca prawny

Procedury kontroli wewnętrznej

1. Cele kontroli wewnętrznej:

- 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 przeciwdziałania 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:

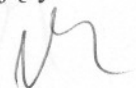
- a) wstępna – mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, polega na kontroli czynności i stwierdzeniu czy ich podejmowanie jest zgodne z obowiązującym prawem, zasadami celowości, legalności, rzetelności i gospodarności, a planowane w formie dotacji wydatki są zgodne z planem finansowym powiatu i zatwierdzonymi projektami umów i 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:
 - 1) w zakresie przyznawania dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych,
 - 2) w zakresie przyznawania Stypendium Rady Powiatu,
 - 3) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
 - 4) w zakresie podziału środków na kształcenie i doskonalenie nauczycieli,
 - 5) w zakresie przyznawania środków na zajęcia pozalekcyjne dla szkół prowadzonych przez Powiat Poznański,
 - 6) w zakresie rejestracji szkół i placówek niepublicznych i nadawania im uprawnień szkoły publicznej,
 - 7) w zakresie kierowania do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
 - 8) w zakresie dotacji do szkół i placówek niepublicznych mających uprawnienia szkoły publicznej,
 - 9) w zakresie innych prac prowadzonych przez Zespół.
- c) doraźna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania,
- d) okresowa – przeprowadzana co najmniej 1 raz w roku,

4. Sposób przeprowadzania kontroli:

Porównanie stanu faktycznego załatwianych spraw, ze stanem wymagany przepisami prawa.

5. Postępowanie w wyniku kontroli:

- a) czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych są dokumentowane w postaci protokołu kontroli; w razie odmiennych zaleceń protokołu kontroli przekazuje się Osobie Nadzorującej do zapoznania się w terminie 14 dni od dnia zakończenia 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 sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa zawiadamiając Osobę Nadzorującą,
- 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.

6. Procedury kontroli:

1. W zakresie przyznawania dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty:

- ogłoszenie o możliwości uzyskiwania dotacji (prasa lokalna, BIP, tablica ogł.)
- przyjmowanie wniosków w określonym terminie
- przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie powołania zespołu opiniującego wnioski
- przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie wyboru wniosków przez powołany przez Zarząd zespół
- zatwierdzenie uchwałą Zarządu podziału środków zaproponowanego przez zespół
- poinformowanie wnioskodawców o wynikach (także BIP, tablica ogł.)
- przygotowanie projektów umów i po opinii prawnej przekazanie do podpisu Skarbnikowi (kontrasynata), Członkowi Zarządu i Staroście, wysłanie zainteresowanym
- przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, merytoryczna ocena, kontrola zgodności z umową, sprawdzenie poprawności rachunkowej, zatwierdzenie sprawozdań (w przypadku nieścisłości wystąpienie do wnioskodawcy o uzupełnienie, wyjaśnienie)
- przekazanie wniosku o wypłatę dotacji do Wydziału Finansów

2. W zakresie przyznawania Stypendium Rady Powiatu:

- zebranie wniosków o przyznanie Stypendium Rady Powiatu w określonym terminie
- przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie powołania zespołu opiniującego wnioski
- przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, wyboru wniosków przez powołany przez Zarząd zespół
- zatwierdzenie uchwałą Zarządu zaopiniowanych pozytywnie przez zespół wniosków
- poinformowanie zainteresowanych pisemnie, ogłoszenie w BIP, informacja do dyrektorów szkół
- przyjmowanie wniosków o zwrot środków za wypłacane przez szkoły stypendia
- sprawdzenie zgodności obciążeń z uchwałą Zarządu o przyznaniu stypendium
- przekazanie wniosku o wypłatę środków dla szkoły, do Wydziału Finansów

3. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

- zebranie wniosków nauczycieli o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego (dokumentacji składanej zgodnie z odrębnymi przepisami)
- ustalenie składu komisji egzaminacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- przygotowanie projektu uchwały Zarządu o powołaniu komisji egzaminacyjnej
- zawiadomienie nauczyciela i członków komisji egzaminacyjnej o terminie egzaminu
- przeprowadzenie egzaminu
- wydanie nauczycielowi zaświadczenia o zdaniu egzaminu
- przygotowanie i przedłożenie Staroście aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego
- przesłanie aktu nauczycielowi
- w przypadku gdy wniosek nauczyciela ma braki formalne skierowanie pisma z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji (z wyznaczeniem terminu)



- w przypadku gdy nauczyciel nie zdał egzaminu pisemne poinformowanie go o możliwości wglądu do dokumentacji przed wydaniem decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego, a następnie wydanie decyzji odmownej
4. W zakresie podziału środków na kształcenie i doskonalenie nauczycieli:
- analiza planów doskonalenia zawodowego, złożonych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych
 - podział zaplanowanych w budżecie powiatu środków na poszczególne zadania w szkołach i placówkach
 - zatwierdzenie podziału przez Zarząd Powiatu Poznańskiego
 - przekazanie informacji o podziale środków do Wydziału Finansów oraz szkół i placówek oświatowych
 - zebranie i merytoryczne zatwierdzenie sprawozdań z realizacji zadań pod względem zgodności wydanych środków finansowych z planem
 - przekazanie do Wydziału Finansów wniosków o przekazanie środków finansowych do placówek.
5. W zakresie przyznawania środków na zajęcia pozalekcyjne dla szkół prowadzonych przez Powiat Poznański:
- przyjmowanie wniosków przekazywanych przez szkoły
 - opisanie i zestawienie wniosków dla Komisji ds. podziału środków na zajęcia pozalekcyjne, w składzie ustalonym przez Komisję Oświaty, zatwierdzonym przez Zarząd
 - zatwierdzenie Uchwałą Zarządu podziału środków na zajęcia pozalekcyjne dokonanego przez Komisję
 - przekazanie informacji o zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie zajęć, do Wydziału Finansów oraz szkół powiatowych
 - przyjmowanie i merytoryczne zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań, szczególnie pod względem zgodności wydanych środków z planem
 - przekazanie zatwierdzonych sprawozdań do Wydziału Finansów z wnioskiem o wypłatę środków dla danej placówki
6. W zakresie rejestracji szkół i placówek niepublicznych i nadawania im uprawnień szkoły publicznej:
- przyjęcie wniosku o wpis do ewidencji
 - kontrola poprawności dokumentów (w przypadku braków w dokumentacji zwrócić się z prośbą o uzupełnienie, z określeniem terminu)
 - wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji i przekazanie go osobie wnioskującej oraz Kuratorowi Oświaty i organowi podatkowemu,
 - w przypadku nieuzupełnienia wniosku wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji
 - w przypadku wniosku o nadanie uprawnień szkoły publicznej, po przedstawieniu pozytywnej opinii Kuratorium Oświaty, nadanie uprawnień szkoły publicznej
7. W zakresie kierowania do MOW, MOS, SOS-W:
- przyjęcie wniosku o skierowanie ucznia do odpowiedniej placówki
 - kontrola kompletności dokumentów we wniosku (w przypadku braków w dokumentacji zwrócić się z prośbą o uzupełnienie)
 - wystąpienie do Centrum Metodycznego Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Warszawie o wskazanie odpowiedniego ośrodka w przypadku kierowania ucznia do MOW, MOS
 - wystawienie skierowania do odpowiedniego ośrodka
 - przekazanie skierowania zainteresowanym stronom
 - w przypadku gdy SOS-W lub szkoła specjalna do której ma być skierowany uczeń znajduje się na terenie innego powiatu, wniosek o wystawienie skierowania przekazywany jest do właściwego powiatu (strony postępowania zostają powiadomione o skierowaniu pisma do drugiego powiatu)

8. W zakresie dotacji do szkół i placówek niepublicznych mających uprawnienia szkoły publicznej:

- określenie kwoty dotacji na podstawie wielkości budżetów przyznanych powiatowym szkołom publicznym oraz wysokości bonu oświatowego na dany rok
- zatwierdzenie Uchwałą Zarządu podziału środków na dotacje dla poszczególnych typów szkół
- przekazanie informacji o zatwierdzonej wysokości dotacji do Wydziału Finansów i zawiadomienie o przyznanej dotacji właścicieli szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych
- nadzór nad prawidłowością przekazywania środków- co miesięcznie (kontrola wniosku składanego przez właściciela szkoły)
- kierowanie wniosku do Wydziału Finansów o przekazanie dotacji dla szkoły niepublicznej

9. W zakresie innych spraw prowadzonych przez Zespół:

- kierownik Zespołu dekretuje pisma na pracowników Zespołu zgodnie z zakresem czynności
- pracownik Zespołu, któremu przekazano załatwienie sprawy po zebraniu niezbędnych informacji i dokumentów przygotowuje projekt pisma w sprawie i przekazuje je do akceptacji kierownikowi Zespołu, w terminie zgodnym z KPA
- kierownik Zespołu akceptuje pismo i przekazuje członkowi zarządu właściwemu do spraw oświaty lub podpisuje pismo w ramach kompetencji
- w przypadku braku akceptacji pisma kierownik Zespołu zwraca je do poprawy ze wskazówkami związanymi z poprawieniem pisma
- po podpisaniu pisma pracownik prowadzący sprawę wysyła pismo adresatowi

7. Prowadzone rejestry i ewidencje:

1. Ewidencja szkół i placówek niepublicznych
2. Rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

8. Organizację Zespołu i schemat organizacyjny określono w Zarządzeniu Nr 21/2002 Starosty Poznańskiego z dnia 2.08.2002 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Zespołu Edukacji.

