

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej

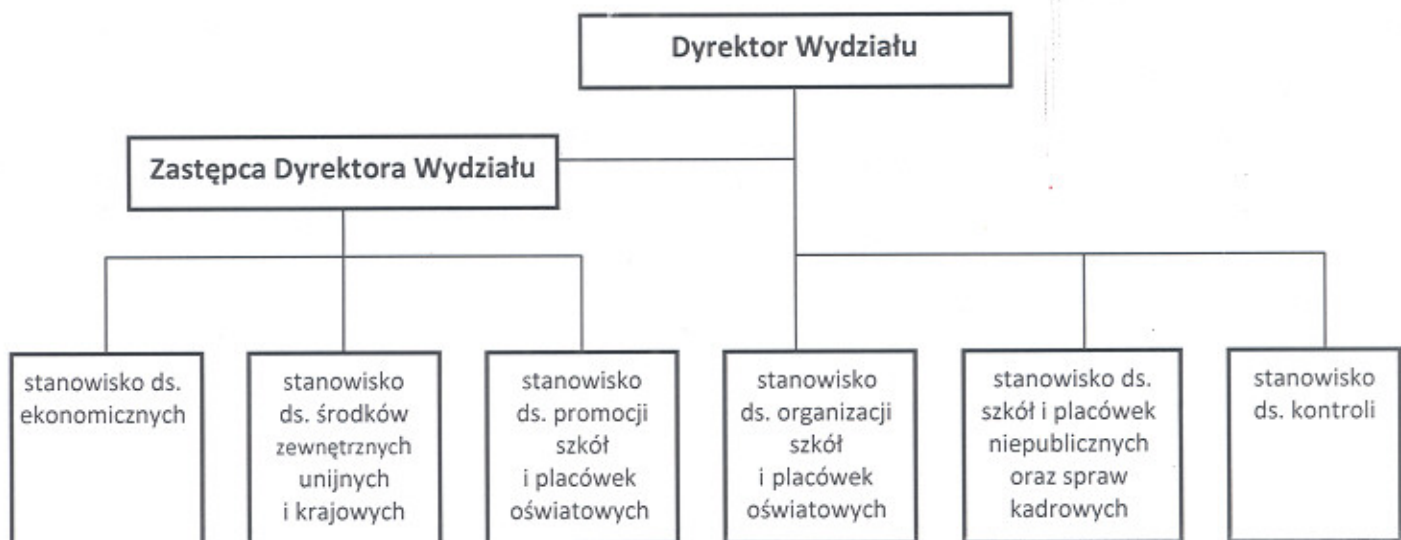
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r., w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego 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. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. ekonomicznych
2. Stanowisko ds. środków zewnętrznych: unijnych i krajowych
3. Stanowisko ds. promocji szkół i placówek oświatowych powiatu poznańskiego

§ 5. Wydział Edukacji prowadzi rejestry:

1. Ewidencję szkół i placówek niepublicznych w tym:
 - a) rejestr decyzji o nadaniu szkole/placówce niepublicznej uprawnień szkoły/placówki publicznej,
 - b) rejestr decyzji o odmowie wpisu szkoły/placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - c) rejestr decyzji o skreśleniu szkoły/placówki niepublicznej z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - d) rejestr zaświadczeń o wpisie szkoły/placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
2. Rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

§ 6. 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. Wszyscy pracownicy Wydziału Edukacji 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 – paraafa, 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.
15. Ze względu na charakter wykonywanych zadań Wydział Edukacji przeprowadza również kontrolę zewnętrzną.
16. Zasady dotyczące przeprowadzania kontroli zewnętrznych określone zostaną w Zarządzeniu Starosty Poznańskiego.



§ 7. Uchyla się Zarządzenie Starosty Poznańskiego Nr 44/2013 z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 48/2013

Starosty Poznańskiego
z dnia 16 kwietnia 2013 r.

W związku z art. 90 ust. 3e ustawy o systemie oświaty, który umożliwia kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom i placówkom z budżetu Powiatu Poznańskiego, konieczne jest zwiększenie dotychczas ustalonego wymiaru etatu stanowiska ds. kontroli. 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. Docelowo planuje się współpracę z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie przeprowadzania kontroli szkołach i placówkach niepublicznych dotowanych przez Powiat Poznański.

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

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

STAROSTA
Jan Grabkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Edukacji
P. Pietyga
Piotr Pietyga