

ZARZĄDZENIE NR.....<sup>48</sup>/2009

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia <sup>27 marca</sup>..... 2009 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej

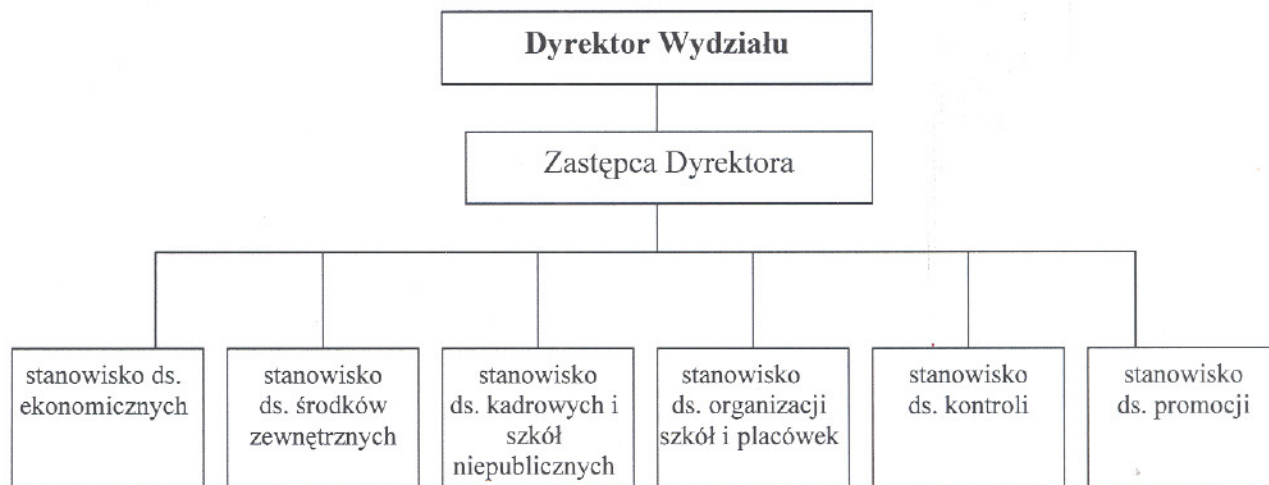
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 21 ust. 1 i § 72 pkt 2 lit. a stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009r. zarządza co następuje:

§ 1. Ustalam 7,35 etatów w Wydziale Edukacji.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat)
2. Zastępca Dyrektora (1 etat)
3. 6 stanowisk pracy:
  - a) stanowisko ds. ekonomicznych (1 etat)
  - b) stanowisko ds. środków zewnętrznych: unijnych i krajowych (1 etat)
  - c) stanowisko ds. szkół i placówek niepublicznych oraz spraw kadrowych (1 etat)
  - d) stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych powiatu poznańskiego (0,85 etatu)
  - e) stanowisko ds. kontroli jednostek finansowanych lub dotowanych przez powiat poznański (0,5 etatu)
  - f) stanowisko ds. promocji szkół i placówek oświatowych powiatu poznańskiego (1 etat)

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału Edukacji:



§ 4. Wydział Edukacji prowadzi rejestry

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

*h*

§ 5. Ustala się następujące 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 wydziału.
3. Dyrektor 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.
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 – 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.

§ 6. Uchyla się zarządzenia:

1. Nr 171/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 11.10.2006r. w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu
2. Nr 134/2008 Starosty Poznańskiego z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie: organizacji wewnętrznej w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 marca 2009r.

STAROSTA

Jan Grabkowski

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr ...<sup>68</sup>.../2009**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 27. marca 2009r.**

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009r. Nr XXVI/200/III/2009, koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej poszczególnych komórek do nowo uchwalonego aktu prawnego.

Ponadto § 21 ust. 1 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**

  
**DYREKTOR**  
**Wydziału Edukacji**  
**Arseniusz Wątkuch**