

ZARZĄDZENIE NR 42/2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15 kwietnia 2015 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej

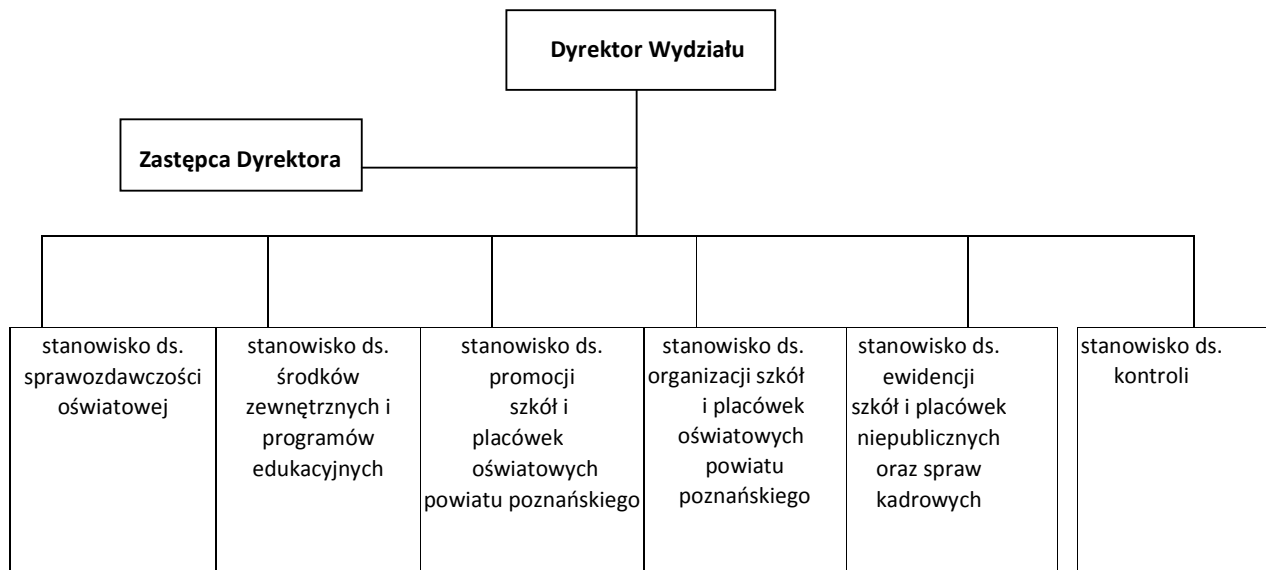
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a Uchwały Nr XXXVI11/364/1V/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, 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. sprawozdawczości oświatowej (1 etat).
4. Stanowisko ds. środków zewnętrznych i programów edukacyjnych (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. ewidencji 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 publiczne:

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.

§ 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. 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 - 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.

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.

§ 6. Uchyła się Zarządzenie Nr 48/2013 Starosty Poznańskiego z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 42/2015
Starosty Poznańskiego
z dnia 15 kwietnia 2015 roku

Zgodnie z § 22 ust. 1 Uchwały Nr XXXVIII/346/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, organizację wewnętrzną wydziałów określa zarządzeniem Starosta.

Zmiany organizacyjne w Wydziale Edukacji podyktowane są koniecznością dostosowania obowiązujących przepisów do czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach. Dla większej efektywności pracy oraz sprawnego załatwiania spraw zachodzi potrzeba doprecyzowania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników wydziału.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest zasadne i celowe.