ZARZĄDZENIE NR ..44..... /2019

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ..13 maja..... 2019 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 2019 r. poz. 511) w związku z art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 71 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu przyjętego Uchwałą Nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

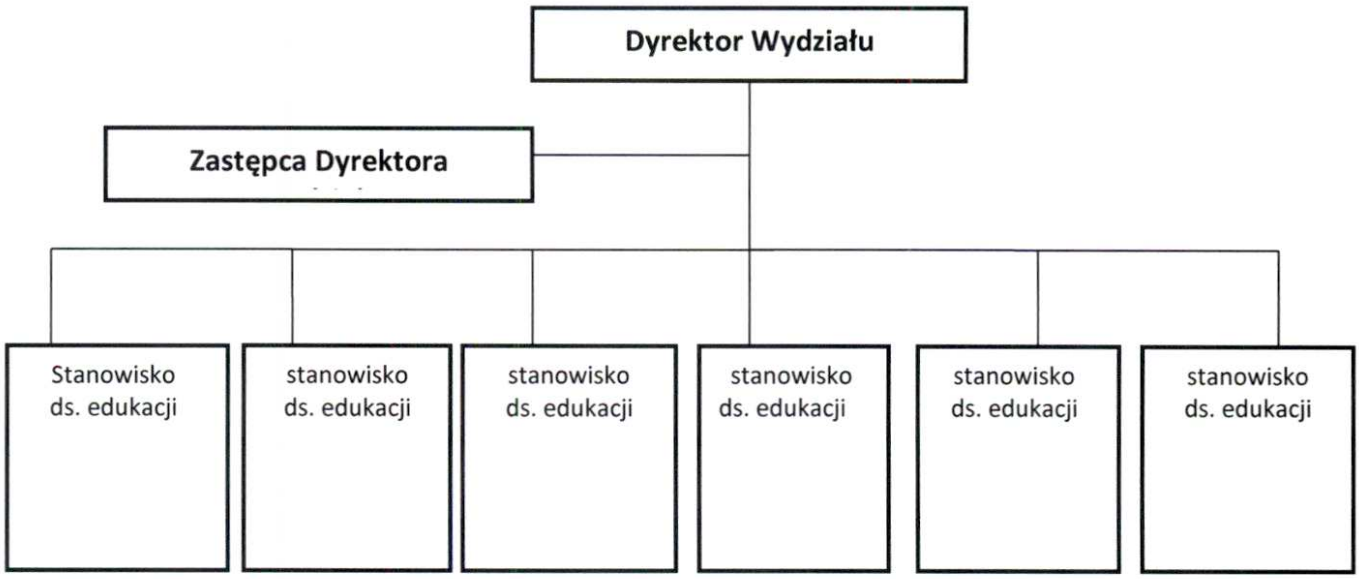
§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie *Środowisko wewnętrzne:* struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie *Mechanizmy kontroli*: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (standard nr 12), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 2. Ustalam 8 etatów w Wydziale Edukacji.

§ 3. Wydział Edukacji tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Wydziału (1 etat),
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
3. Sześć stanowisk ds. edukacji (6 etatów).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Edukacji:



§ 5. Wydział Edukacji prowadzi następujące 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. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są: dyrektor wydziału i zastępca dyrektora wydziału.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
3. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami, regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
4. 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 doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami, gdy stwierdza się nieprawidłowości na stanowisku pracy.

5. Wszyscy pracownicy Wydziału Edukacji zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

6. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej - parafa lub podpis dyrektora lub zastępcy dyrektora na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaną datą przeprowadzenia kontroli lub właściwa adnotacją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym,

b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej - ustalenia kontroli formułowane są w formie pisemnej, w postaci protokołu kontroli, gdy stwierdzone są uchybienia lub nieprawidłowości.

c) w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W tym celu dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień. 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.

§ 7. Ze względu na charakter wykonywanych zadań, Wydział Edukacji przeprowadza również kontrole zewnętrzne, których zasady przeprowadzania określane są w Zarządzeniu Starosty Poznańskiego.

§ 8. Uchyla się Zarządzenie Nr 42/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Edukacji oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Maria Niewińska-Struszyńska

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 44 /2019

Starosty Poznańskiego

z dnia 13 maja 2019 r.

Zmiany organizacyjne podyktowane są koniecznością dostosowania czynności wykonywanych w Wydziale Edukacji do obowiązujących przepisów prawnych.

Schemat organizacyjny wydziału odzwierciedla strukturę organizacyjną wydziału, w tym nadzór dyrektora wydziału i zastępcy dyrektora wydziału nad stanowiskami pracy.

STAROSTA
Jan Grabkowski

WE, Monika Lis-Nożyńska, tel. 61 222 89 69

DYREKTOR
Wydziału Edukacji
Monika Lis-Nożyńska