

ZARZĄDZENIE NR 161/2006
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 6.10.2006 r.

w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) w związku z § 25 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/375/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 czerwca 2006 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 38/2005 Starosty Poznańskiego z dnia 14.03.2005 r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

Hubert Świątkowski
radca prawny

**PROCEDURY
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
STOSOWANE W WYDZIALE ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ
STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU**

1. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej jest:

- a) stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału 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 przeciwdziałanie im w przyszłości,

2. Osoby upoważnione:

- a) dyrektor Wydziału,
- b) pracownicy Wydziału upoważnieni przez dyrektora.

3. Rodzaje i zakres sprawowanej kontroli wewnętrznej:

- 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 w zakresie:
 - przyznawania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - wyboru realizatora programu zdrowotnego,
 - awansów zawodowych nauczycieli,
 - dofinansowania na doszkalcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z powiatu poznańskiego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
 - realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z innych powiatów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu poznańskiego,
 - dokonywania wydatków;
 - innych spraw należących do kompetencji Wydziału.
- c) *doraźna* - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania na stanowisku pracy.

4. Sposób przeprowadzenia kontroli:

Porównanie stanu faktycznego załatwianych spraw ze stanem wymaganym przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

5. Postępowanie w wyniku kontroli:

- a) czynności kontrolne z kontroli doraźnych:
 - dokumentowane w postaci protokołu kontroli – 2 egzemplarze;
 - przy braku uchybień kontrolujący sporządza notatkę służbową;

- w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej
- b) w razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt niezwłocznie staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.

6. Procedury kontroli wewnętrznej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej:

1) W zakresie przyznawanych dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych (prowadzi pracownik Wydziału):

- a) przy zlecaniu zadań stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 ze zmianami) lub ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zmianami);
- b) przygotowanie projektu ogłoszenia o możliwości uzyskania dotacji;
- c) zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu projektu ogłoszenia i zamieszczenie w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- d) przyjmowanie wniosków organizacji pozarządowych w terminie określonym w ogłoszeniu,
- e) przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie powołania zespołu opiniującego wnioski,
- f) przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wyboru wniosków przez powołany uchwałą Zarządu zespół opiniujący,
- g) przygotowanie projektu uchwały Zarządu o zatwierdzenie podziału środków na dotacje zaproponowanego przez zespół opiniujący,
- h) zamieszczenie listy podmiotów, które otrzymały dotację na tablicy ogłoszeń w Starostwie i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- i) pisemne poinformowanie wszystkich oferentów o przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji oraz terminie podpisania umowy;
- j) projekty umów dotacji potwierdzone pod względem zgodności z prawem przez radcę, przekazuje się Skarbnikowi do złożenia kontrasygnaty oraz do podpisu Staroście i Członkowi Zarządu merytorycznie nadzorującemu,
- k) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, merytoryczna ocena, kontrola zgodności z umową dotacji, sprawdzenie poprawności rachunkowej, zatwierdzenie sprawozdań (w przypadku nieprawidłowości wystąpienie do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień bądź uzupełnienie przedłożonego sprawozdania),
- l) na podstawie przedłożonych przez zleceniobiorcę rachunków wraz z dowodami ich zapłaty pracownik Wydziału składa wniosek do Wydziału Finansów o przekazanie środków na wskazane konto określone w umowie dotacji.

2) W zakresie wyboru realizatora programu zdrowotnego (zastosowanie: art. 48 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej realizowanych ze środków publicznych) - wykonuje pracownik Wydziału:

- a) przygotowanie projektu uchwały o ogłoszeniu konkursu ofert na wybór realizatora programu zdrowotnego i przekazanie radcy prawnemu w celu oceny pod względem zgodności z prawem;
- b) przejęcie przez Zarząd Powiatu uchwały o ogłoszeniu konkursu ofert na wybór realizatora programu zdrowotnego;
- c) zamieszczenie ogłoszenia o konkursie ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa oraz na łamach prasy lokalnej;
- d) przyjmowanie ofert w terminie określonym w ogłoszeniu;
- e) niezwłoczne zawiadomienie oferentów na piśmie o zakończeniu konkursu i jego

- wyniku;
- f) przygotowanie projektu umowy o realizację programu zdrowotnego;
 - g) projekt umowy potwierdzony pod względem zgodności z prawem przez radcę, przekazuje się Skarbnikowi do złożenia kontrasygnaty oraz do podpisu Staroście i Członkowi Zarządu merytorycznie nadzorującemu Wydział;
 - h) rozliczenie merytoryczne i finansowe zadania zgodnie z zawartą umową.
- 3) *W zakresie przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli (zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r. Dz. U. Nr 260 poz. 2593) - przygotowuje pracownik Wydziału:*
- a) zebranie wniosków nauczycieli o podjęcie postępowania egzaminacyjnego i dokumentacji składanej zgodnie z przepisami;
 - b) w przypadku, gdy wniosek nauczyciela ma braki formalne skierowanie pisma z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji (z wyznaczeniem terminu);
 - c) ustalenie składu komisji egzaminacyjnej z uwzględnieniem ekspertów o specjalności zawodowej odpowiadającej typowi i rodzajowi szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony (wg listy ekspertów opracowanej przez MENiS);
 - d) przygotowanie projektu uchwały Zarządu o powołaniu komisji egzaminacyjnej i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd;
 - e) powiadomienie członków komisji oraz nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego;
 - f) przeprowadzenie egzaminu;
 - g) przekazanie nauczycielowi zaświadczenia i zdaniu egzaminu;
 - h) przygotowanie i przedłożenie pod podpis Starosty aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przesłanie aktu nauczycielowi;
 - i) w przypadku, gdy nauczyciel nie zdał egzaminu pisemne poinformowanie go o możliwości wglądu do dokumentacji przez wydaniem decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego a następnie wydanie decyzji odmownej.
- 4) *W zakresie dofinansowania na dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli (wykonuje pracownik Wydziału):*
- a) analiza planów doskonalenia zawodowego nauczycieli złożonych przez dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) podział zaplanowanych w budżecie powiatu środków na dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - c) przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu zatwierdzającej podział środków;
 - d) poinformowanie placówek opiekuńczo-wychowawczych o sposobie podziału środków,
 - e) zatwierdzenie merytoryczne przedłożonych not księgowych i przekazanie do Wydziału Finansów do realizacji;
- 5) *W zakresie realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z powiatu poznańskiego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz realizacji porozumień o umieszczenie dzieci z innych powiatów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu poznańskiego (prowadzi pracownik Wydziału):*
- a) przyjmowanie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) porozumień dotyczących finansowania przez powiat poznański kosztów utrzymania dzieci pochodzących z PP w rodzinach zastępczych bądź placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
 - b) przekazywanie do Wydziału Finansów oryginałów zawartych porozumień oraz aneksów do porozumień;
 - c) prowadzenie bazy danych zawartych porozumień oraz ich analizy pod względem finansowym;

- d) nadzorowanie comiesięcznego, terminowego uruchamiania środków finansowych na podstawie aktualnych danych otrzymanych z PCPR lub not księgowych otrzymanych z innych powiatów;
- e) opisywanie not księgowych przekazanych z innych powiatów, sprawdzanie ich pod kątem zgodności z porozumieniami oraz przedkładanie do podpisu przez Członka Zarządu merytorycznie nadzorującego;
- f) w przypadku kiedy porozumienie nie przewiduje wystawiania not księgowych, przedkładanie do Wydziału Finansów wniosków o uruchomienie środków finansowych z tytułu zwrotu kosztów utrzymania dzieci z powiatu poznańskiego, parafowanych przez dyrektora Wydziału i zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez Członka Zarządu;
- g) analiza realizacji planu finansowego oraz składanie wniosków na Zarząd w zakresie potrzeby zmian w planie finansowym na podstawie poziomu zaangażowania środków.

6. W zakresie innych spraw prowadzonych przez Wydział:

- a) dyrektor Wydziału dekretuje pisma na pracowników Wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności,
- b) pracownik Wydziału, któremu przekazano rozpatrzenie sprawy po zebraniu niezbędnych informacji i dokumentów przygotowuje projekt wystąpienia w sprawie i przekazuje do akceptacji dyrektorowi Wydziału w terminie umożliwiającym załatwienie sprawy zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- c) dyrektor Wydziału:
 - akceptuje projekt pisma i przekazuje członkowi Zarządu właściwemu merytorycznie do akceptacji lub podpisuje pismo w ramach kompetencji,
 - w przypadku braku akceptacji projektu pisma dyrektor Wydziału zwraca pracownikowi do poprawy wraz ze wskazówkami poprawności pisma,
 - po podpisaniu pisma przez członka Zarządu pracownik prowadzący sprawę wysyła pismo adresatowi
- d) czynności związane z realizacją spraw mają odzwierciedlenie w aktach spraw prowadzonych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Ponadto pracownicy Wydziału otrzymują na bieżąco ustne informacje o sposobie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział.

6. Prowadzone rejestry i ewidencje

W Wydziale jest prowadzony dziennik korespondencji przychodzącej.

Dokumentowanie przebiegu realizacji czynności wykonywanych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej odbywa się w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1074 ze zm.)

7. Organizacja i schemat organizacyjny Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej zostały określone w osobnym Zarządzeniu Starosty Poznańskiego.