

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....¹⁹2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 28 stycznia..... 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Uchwały nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ustalam 5 etatów w Wydziale Finansów, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Głównego Księgowego oraz jeden etat Zastępcy Głównego Księgowego.
- § 2.** Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:
- 1) Główny Księgowy – 1 etat,
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego – 1 etat,
 - 3) Kasjer – 2 etaty,
 - 4) Referent ds. księgowych – 1 etat.
- § 3.** Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:
- 1) Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej PODGiK.
 - 2) Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej w Wydziale jest Główny Księgowy oraz Zastępca Głównego Księgowego.
 - 3) Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale jest:
 - stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
 - dostarczenie rzetelnej i terminowej informacji na temat sytuacji finansowej PODGiK,
 - zapobieganie i wykrywanie błędów oraz nieprawidłowości,
 - prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi,
 - właściwe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
 - 4) Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
 - 5) Kontrola sprawowana jest w formie:
 - kontroli bieżącej, która prowadzona jest w sposób ciągły w ramach nadzoru Głównego Księgowego oraz Zastępcy Głównego Księgowego, polegająca na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - kontroli doraźnej, której podlega kasa.
 - 6) Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
 - 7) Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych odbywa się w następujący sposób:
 - w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej – potwierdza się parafą osoby, o której mowa w § 3 pkt 2, na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,

- w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – potwierdzane są w formie Protokołu z kontroli kasy, gdzie wyszczególnia się: przedmiot kontroli, dzień (okres) jej dokonania, podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba, o której mowa w § 3 pkt 2, udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień, Główny Księgowy i Zastępca Głównego Księgowego może wnioskować do Dyrektora PODGiK o zastosowanie kary porządkowej,
- w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, Główny Księgowy oraz Zastępca Głównego Księgowego jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie Dyrektora PODGiK,
- Dyrektor PODGiK po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

8) Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:

- Korespondencja przychodząca w postaci faktur, rachunków czy not, rejestrowana jest w Rejestrze Faktur. Osoba rejestrująca dokonuje również opisanie dokumentu merytorycznie lub przekazuje pracownikowi właściwemu merytorycznie,
- Pozostała korespondencja przychodząca kierowana jest do Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego, który podejmuje decyzję co do realizacji lub odpowiedzi,
- Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego odpowiadają za uzgodnienie z Dyrektorem PODGiK treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.

9) Pracownik Wydziału zobowiązany jest do rozpoczęcia załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki i jej realizacji zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.

10) W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego przed upływem określonego terminu.

11) Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Pozostałe dokumenty, pracownik merytoryczny przedkłada Głównemu Księgowemu lub Zastępcy Głównego Księgowego, wraz z aktami sprawy. Sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego przekazuje Dyrektorowi PODGiK.

§ 4. Wszystkie czynności związane z załatwieniem sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.22.2018 Dyrektora PODGiK z dnia 19 maja 2018 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Malgorzata Waszak
Malgorzata Waszak

RADCA PRAWNY

Ewa Hinczewska-Wojcik

Uzasadnienie
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....¹⁹2020
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
z dnia ..^{28 stycznia}..... 2020 r.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, dotyczącymi struktury organizacyjnej PODGiK, konieczne jest dostosowanie zapisów Zarządzenia dotyczącego organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Małgorzata Waszak