

ZARZĄDZENIE NR GKG-GPK.0200.15.2023

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 27 stycznia 2023.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634 ze zm.), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu zarządzam co następuje:

- §1.
1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, zwanego dalej PODGiK.
 2. Ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej PODGiK, zwanego dalej Regulaminem, dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w PODGiK.
 3. Za prowadzenie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor PODGiK.

§2. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola zarządcza** – prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. Starostwo Powiatowe w Poznaniu, RIO, NIK, PIP),
- 3) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych pracowników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych (np. Główny Księgowy),
- 4) **samokontrola** – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 5) **audyt wewnętrzny** – jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie m.in. Dyrektora PODGiK w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pierwszego stopnia oraz czynności doradcze,
- 6) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,

- 7) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 8) **procedura** – takie zaprogramowanie, przez Dyrektora PODGiK, sposobu funkcjonowania PODGiK w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
procedury obowiązujące w PODGiK należy rozumieć dwojako:
 - a) jest to zaprogramowany przez Dyrektora PODGiK (w obowiązującym Regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących – procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan PODGiK, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Głównego Księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez Dyrektora PODGiK lub osobę wyznaczoną (np. Instrukcja obiegu dokumentacji finansowo-księgowej),
- 9) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 11) **procedury merytoryczne** – procedury i zasady określające sposób realizacji statutowych zadań PODGiK oraz wynikające z zasad regulujących jego pracę, zawarte w obowiązujących aktach prawnych oraz innych wytycznych i uregulowaniach zewnętrznych i wewnętrznych,
- 12) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,
- 13) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 14) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 15) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania PODGiK, w którym może zaistnieć ryzyko,
- 16) **czynniki ryzyka** – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§3.1. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się przez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora

finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Zestawienie regulaminów, instrukcji i uregulowań wewnętrznych w PODGiK, normujących ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4.1. Dyrektor PODGiK wprowadza w formie pisemnej i stale uaktualniania:

- 1) procedury finansowe,
- 2) procedury okołofinansowe.
2. Pracownicy PODGiK zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz procedur merytorycznych.

§5.1. W PODGiK prowadzony jest pierwszy poziom kontroli zarządczej. Jest on prowadzony na podstawie zarządzeń Dyrektora PODGiK.

2. Drugim poziomem kontroli jest kontrola zarządcza sprawowana przez Starostę i upoważnionych przez niego urzędników samorządowych.

§6. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora PODGiK stanowią również:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem,
- 2) wstępna kontrola finansowa sprawowana przez Głównego Księgowego,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) samokontrola.

§7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§8. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza PODGiK przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać PODGiK przed wystąpieniem ryzyka lub jego skutkami,
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez PODGiK założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§9. Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie Dyrektora PODGiK w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§10. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań PODGiK, w tym kontrola gospodarki finansowej oraz nadzoru formalnego i merytorycznego dokumentacji,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§11. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora PODGiK wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Dyrektora PODGiK,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy Wydziałów i Zespołów,
- 4) wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

§12. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania czynności kontrolnych:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) tryb protokolarny – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§13. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§14. Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych PODGiK,

- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada kontrydiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§15. 1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić mogą opracować tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) cel i zadania kontroli,
 - 2) okres objęty kontrolą,
 - 3) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 4) okres trwania badania,
 - 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu lub przeanalizowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§16. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach i zasadach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania PODGiK, subiektywnych – zależnych od jego działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) w zależności od rodzaju sprawy – omówienie wyników kontroli zarządczej z Kierownikami Wydziałów lub Zespołów oraz kontrolowanymi pracownikami,
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§17. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne w trybie protokolarnym należy udokumentować Protokołem Pokontrolnym. Wzór Protokołu Pokontrolnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w realizacji zadań powierzonych kontrolowanemu pracownikowi, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić podpisem.
6. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kontrolowany pracownik zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne.

§18. Protokół z czynności kontrolnych powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki sektora finansów publicznych,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie liczby egzemplarzy i komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpisy osób kontrolujących oraz Dyrektora PODGiK.

§19. 1. Na podstawie wyników kontroli opracowuje się zalecenia i wnioski pokontrolne, które przedstawia się w Wystąpieniu Pokontrolnym do zatwierdzenia Dyrektorowi PODGi. Wzór Wystąpienia Pokontrolnego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§20. Protokoły z kontroli, notatki służbowe z kontroli zarządczej, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie przechowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.

§21. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Celem kontroli finansowej jest zapewnienie poprawnego funkcjonowania w jednostkach sektora finansów publicznych wewnętrznych procedur oraz mechanizmów, które gwarantują legalne, gospodarne, celowe, rzetelne, przejrzyste i jawne gospodarowanie środkami publicznymi.

§22. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§23. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Dyrektor PODGiK może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§24. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Dyrektora PODGiK o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§25. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§26. Traci moc Zarządzenie nr 0200/50/2016 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 30.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY
Ewa Woronecka-Andrzejczak

Starszy Specjalista
Agnieszka Paprzycka-Leśnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadry
Anna Wojtkowiak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.15.2023

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

z dnia 27 stycznia 2023.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu podjęcie działań zmierzających do zmiany Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest w pełni uzasadnione i niezbędne.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej PODGiK
wprowadzonej Zarządzeniem Nr GKG.GPK-0200.15.2023

Dyrektora PODGiK
z dnia 27 stycznia 2023r.

SYSTEM KONTROLI ZARZADCZEJ

**ZESTAWIENIE REGULAMINÓW, INSTRUKCJI I UREGULOWAŃ WEWNĘTRZNYCH W PODGiK,
NORMUJĄCYCH OGÓŁ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH DLA ZAPEWNIENIA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ
W SPOSÓB ZGODNY Z PRAWEM, EFEKTYWNY, OSZCZĘDNY I TERMINOWY.**

I. PROCEDURY DOTYCZĄCE SPRAW ORGANIZACYJNYCH I KADROWYCH

1. Powołanie jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
2. Statut PODGiK,
3. Regulamin organizacyjny,
4. Regulaminy organizacji wewnętrznej poszczególnych Wydziałów,
5. Regulamin pracy,
6. Regulamin pracy zdalnej,
7. Regulamin wynagradzania pracowników PODGiK,
8. Zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PODGiK,
9. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w PODGiK,
10. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników PODGiK na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
11. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. Tryb wyboru i działania komisji socjalnej, działającej w PODGiK,
13. Regulamin wyboru przedstawicieli pracowników PODGiK oraz zasad ich współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
14. Regulamin użytkowania oraz prowadzenia oficjalnego profilu PODGiK w portalu społecznościowym Facebook,
15. Regulamin udzielania zamówień publicznych w PODGiK,
16. Zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w PODGiK,
17. Zasady rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników PODGiK,
18. Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla PODGiK,
19. Kodeks etyki,
20. Wewnętrzna polityka antymobbingowa,
21. Zasady nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom, praktykantom oraz zleceniobiorcom,
22. Wprowadzenie do stosowania wzoru oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników PODGiK,
23. Instrukcja dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników PODGiK,
24. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników PODGiK,
25. Zasady redagowania i opracowania decyzji, postanowień i zaświadczeń wydawanych w PODGiK,
26. Zasady redagowania i opracowania aktów prawnych w PODGiK,
27. Stosowanie blankietów korespondencyjnych i papierów listowych do korespondencji tworzonej w PODGiK,
28. Procedury dotyczące sposobów wykonywania zadań w PODGiK.

II. PROCEDURY DOTYCZĄCE SPRAW FINANSOWYCH

1. Plan finansowy PODGiK na dany rok,
2. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz Planu Kont,
3. Instrukcja windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w PODGiK,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna.

III. PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Pracownicy PODGiK wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku PODGiK,
3. Instrukcja BHP w PODGiK,
4. Instrukcja BHP COVID,
5. Refundacja okularów oraz szkielek kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
6. Karty ocen ryzyka zawodowego.

IV. PROCEDURY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I INFORMATYKI

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
2. Regulamin korzystania z sieci teleinformatycznej w PODGiK
3. Instrukcja dotycząca zasad gospodarowania kluczami i zapewnienia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń PODGiK,
4. Stosowanie podejścia opartego na ryzyku w zakresie przetwarzania danych osobowych,
5. Regulamin korzystania ze sprzętu służbowego przez pracowników PODGiK,
6. Instrukcja reagowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych PODGiK, jako podmiotu przetwarzającego,
7. Instrukcja reagowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych PODGiK, jako Administratora danych,
8. Zasady ustanawiania zdalnych dostępu do serwerów i/lub komputerów dla podmiotów zewnętrznych,
9. Procedura zarządzania systemem monitoringu wizyjnego w PODGiK.

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

Kontroli

.....
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

Zakres kontroli:

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:.....
(data, rok, półrocze, itp.)

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:
 - forma organizacyjno – prawna,
 - podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny - aktualność)
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany)
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony)
4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie
5. Przeprowadzone w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie)

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli):

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli)
2. Stan faktyczny
3. Stwierdzone nieprawidłowości:.....

.....
(z podaniem konkretnych przepisów art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

4. Osoby odpowiedzialne:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

4. Podstawa odpowiedzialności:.....

.....
(przepis obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.
3.

.....(imię i nazwisko) został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty przedstawienia do podpisu protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu, w szczególności dot. odmowy podpisania protokołu.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do:

.....
(określenie zastrzeżeń)

..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej) (podpis kontrolującego)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

....., dnia.....
(miejsowość) (data)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy kontroli.....
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

Przeprowadzonej przez.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

1. Zakres kontroli:

1.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2.

Okres objęty kontrolą:

.....
(data, rok, półrocze, itp.)

2. Ustalenia kontroli:

.....
(wskazać stan faktyczny)

co stanowi naruszenie

.....
(wskazać przepis prawny)

3. Ocena badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli.

4. Uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

.....
(podpis Dyrektora PODGiK)

