

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.76.2023
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

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 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, 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. 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.
- §2. Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Bieżący nadzór nad kontrolą zarządczą powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.
- §4. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.15.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.76.2023

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia 29 czerwca 2023 roku

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

§1.

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) PODGiK- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) Dyrektor PODGiK Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) Regulamin - niniejszy Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) kontrola zarządcza - kontrola 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;
- 5) kontrola instytucjonalna - kontrola wykonywana przez instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. Starostwo Powiatowe w Poznaniu, RIO, NIK, PIP);
- 6) 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);
- 7) samoocena - 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;
- 8) 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 oraz czynności doradcze;
- 9) zalecenie pokontrolne - polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 10) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

- 11) procedura - takie zaprogramowanie w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych przez Dyrektora PODGiK sposobu funkcjonowania PODGiK, 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 niniejszym Regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników schemat 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).
- 12) procedury finansowe - procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 13) procedury okołofinansowe - procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 14) 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 oraz wewnętrznych;
- 15) 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);
- 16) analiza ryzyka - proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 17) 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).;
- 18) obszar ryzyka - każdy obszar działania PODGiK, w którym może zaistnieć ryzyko;

- 19) czynniki ryzyka - cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§2.

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.

§3.

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.

§4.

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 pracowników samorządowych.

§5.

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) zarządzanie ryzykiem.

§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;
- 5) zarządzanie ryzykiem.

§7.

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza PODGiK przed określonym 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.

§8.

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.

§9.

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całość 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.

§10.

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.

§11.

1. Misję PODGiK określa jego statut, przyjęty uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Kierownictwo PODGiK oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań PODGiK.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się ich akceptowany poziom oraz rodzaj możliwych reakcji na nie.
5. Szczegóły i zasady zarządzania ryzykiem określa odrębna Instrukcja w sprawie ustalenia zasad określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§12.

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowiska wewnętrznego;
 - 2) zarządzania ryzykiem;
 - 3) czynności kontrolnych;
 - 4) informacji i komunikacji;
 - 5) monitoringu i oceny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w podporządkowanych im komórkach.

§13.

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 czynności kontrolnych;
- 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.

§14.

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.

§15.

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 kontradiktoryjności - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§16.

Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) cel i zadania kontroli;
- 2) okres objęty kontrolą;
- 3) podstawowe dokumenty podlegające kontroli;
- 4) okres trwania kontroli;
- 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§17.

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.

§18.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne w trybie protokolarnym należy udokumentować Protokołem pokontrolnym. Wzór Protokołu pokontrolnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 1) Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
 - 2) W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
 - 3) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w realizacji zadań powierzonych kontrolowanemu pracownikowi, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
 - 4) Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić podpisem.
 - 5) Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. 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.
3. Kontrolowany pracownik zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne.

§19.

Protokół pokontrolny 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.

§20.

1. Na podstawie wyników kontroli opracowuje się zalecenia i wnioski pokontrolne, które przedstawia się w Wystąpieniu Pokontrolnym do zatwierdzenia Dyrektorowi PODGiK. 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.

§21.

Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej przechowywana jest u Inspektora Ochrony Danych.

§22.

1. Do samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PODGiK bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samoocena polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Jedną z metod przeprowadzenia samooceny jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy). Samoocena kontroli zarządczej jest dokonywana wówczas poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w ankietach.
4. Samoocena realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w wyniku samooceny pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
 - 2) podjęcia niezbędnego działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości.
6. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia decyzji w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości i poinformowania Dyrektora PODGiK.

§23.

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.
3. 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.

§24.

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Dyrektor PODGiK może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§25.

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.

§26.

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządów.

Załącznik nr 1 Regulaminu Kontroli Zarządczej
w PODGiK do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.76.2023
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 29 czerwca 2023 roku

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Zestawienie regulaminów, instrukcji i uregulowań wewnętrznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, 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 PODGiK,
4. Regulamin pracy,
5. Regulamin wynagradzania pracowników PODGiK,
6. Zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PODGiK w Poznaniu,
7. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w PODGiK w Poznaniu,
8. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników PODGiK na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
9. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. Tryb wyboru i działania komisji socjalnej, działającej w PODGiK,
11. Regulamin udzielania zamówień publicznych w PODGiK,
12. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PODGiK,
13. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w PODGiK
14. Harmonogram pracy archiwum zakładowego
15. Polityka Antymobbingowa,
16. Kodeks etyki pracowników PODGiK,

17. Wprowadzenie do stosowania wzoru oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników PODGiK,
18. Zasady redagowania i opracowania decyzji, postanowień i zaświadczeń wydawanych w PODGiK
19. Zasady wprowadzania formularzy i druków własnych,
20. Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasad publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
21. Zasady stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych do korespondencji tworzonej w PODGiK,
22. Zasady redagowania i opracowania aktów prawnych w PODGiK,
23. Powołanie komisji do spraw wyłączenia materiałów PZGiK, które straciły przydatność użytkową dla PODGiK,
24. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników PODGiK,
25. Instrukcja dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników PODGiK,
26. Powołanie Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego, ustalenia zasad jej działania w PODGiK
27. Zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w PODGiK,
28. Regulamin wyboru przedstawicieli pracowników PODGiK oraz zasad ich współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
29. Instrukcja Inwentaryzacyjna

II. PROCEDURY DOTYCZĄCE SPRAW FINANSOWYCH

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo — księgowych oraz Planu kont dla PODGiK,
2. Instrukcja windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w PODGiK,
3. Zasady rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników PODGiK,
4. Polityka Rachunkowości Projektu MeSIP

III. PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Pracownicy PODGiK w Poznaniu wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

2. Instrukcja BHP w PODGiK w Poznaniu,
3. Refundacja okularów oraz szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
4. Instrukcja BHP stanowiskowa pracownika wykonującego prace biurowe (COVID-19)
5. Karty ocen ryzyka zawodowego.

IV. PROCEDURY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I INFORMATYKI

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
2. Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami i zapewnienia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
3. Regulamin korzystania ze sprzętu służbowego przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
4. Regulamin użytkowania oraz Regulamin prowadzenia oficjalnego profilu PODGiK w portalu społecznościowym facebook,
5. Regulamin korzystania z sieci teleinformatycznej,
6. Stosowanie podejścia opartego na ryzyku w zakresie przetwarzania danych osobowych,
7. Zasady ustanawiania zdalnych dostępów do serwerów i/lub komputerów dla podmiotów zewnętrznych,
8. Reagowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych PODGiK jako Administratora Danych,
9. Reagowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych PODGiK jako Podmiotu przetwarzającego,

V. Organizacja wewnętrzna Wydziałów

Załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej
PODGiK do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.76.2023
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 29 czerwca 2023 roku

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

Kontroli

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)
przeprowadzonej przez Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

Zakres kontroli:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Okres objęty kontrolą: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(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 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(z podaniem konkretnych przepisów art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)
4. Osoby odpowiedzialne:Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

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

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

2.Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

3.Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(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:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(określenie zastrzeżeń)/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. (miejscowość)

dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. (podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. (podpis kontrolującego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w PODGiK do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.76.2023
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 29 czerwca 2023 roku

(pieczęć nagłówkowa)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. (miejsowość) dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy kontroli Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

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

Przeprowadzonej przez Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

1. Zakres kontroli:

1. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)
2. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. (szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(data, rok, półrocze, itp.)

2. Ustalenia kontroli:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(wskazać stan faktyczny))

co stanowi naruszenie Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. (wskazać przepis prawny)

3. Ocena badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli.
4. Uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.(podpis Dyrektora PODGiK)

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.76.2023

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia 29 czerwca 2023r.

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

