

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.110.2023

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 9 października 2023 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie §10 ust.1 pkt 3 Uchwały nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam 4 etaty w Wydziale Finansów, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jednej 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) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty.

§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 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,
 - dokonywanie wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej podjętych zobowiązań,
 - prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi,
 - właściwe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 4) Kontrola podlega na porównaniu sposobu załatwienia 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.
- 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,
 - 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 o 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 podpisania 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.GPK.0200.49.2022 Dyrektora PODGiK z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroćnik (1)

Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej

Edyta Ratajczyk

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

UWAGA
ZOBACZYĆ WYKAZ

Tomasa Pruszyńskiego (1)