

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200. 19.2020  
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:
  - a) stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
  - b) dostarczenie rzetelnej i terminowej informacji na temat sytuacji finansowej PODGiK,
  - c) zapobieganie i wykrywanie błędów oraz nieprawidłowości,
  - d) prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi,
  - e) 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:
  - a) 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,

b) 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:

a) 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,

b) 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,

c) 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,

d) Dyrektor PODGiK po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

8) Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:

a) 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,

b) Pozostała korespondencja przychodząca kierowana jest do Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego, który podejmuje decyzję co do realizacji lub odpowiedzi,

c) 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.

Uzasadnienie

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.19.2020

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.