

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.5.2021

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 21 stycznia 2021r.

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

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Uchwały nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam 3 etaty 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) Starszy Inspektor— 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 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:
 - a) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej — potwierdza się parafą osoby, o której mowa w § 3 pkt 2, na kontrolowanym dokumencie,
 - b) 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.GPK.0200.19.2020 Dyrektora PODGiK z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1.05.2021r.

Uzasadnienie

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.5.2021

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 21 stycznia 2021 r.

W związku ze zmianą modelu obsługi klienta w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wprowadzona zostaje kompleksowa realizacja zleceń, obejmująca zakresem również pobieranie opłaty na stanowiskach obsługi wniosków. Na skutek czego — funkcjonowanie kasy staje się zbędne.

W związku z powyższym następuje zmiana organizacyjna w PODGiK, dotycząca likwidacji Kasy, a tym samym likwidacji dwóch stanowisk pracy — Kasjer. Konieczne jest zatem dostosowanie zapisów Zarządzenia dotyczącego organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.