

**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.

**DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY**  
*Tomasz Powroźnik*

**RADCA PRAWNY**  
*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*

**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 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.

#### **§ 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 kontrydiktoryjności – 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.
5. 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 dostępuów 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  
w 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

.....  
(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 .....

(miejscowość)

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej)

.....

(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)

....., 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)



**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.

