

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.140.2023

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:
  - 1) stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
  - 2) dostarczenie rzetelnej i terminowej informacji na temat sytuacji finansowej PODGiK,
  - 3) zapobieganie i wykrywanie błędów oraz nieprawidłowości,
  - 4) dokonywanie wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej podjętych zobowiązań,
  - 5) prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi,
  - 6) 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:
  - 1) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej – potwierdza się parafą osoby, o której mowa w §3 pkt 2, na kontrolowanym dokumencie,
  - 2) 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,
  - 3) 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,
  - 4) Dyrektor PODGiK o zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.
8. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
  - 1) 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,
  - 2) Pozostała korespondencja przychodząca kierowana jest do Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego, który podejmuje decyzję co do realizacji lub odpowiedzi,
  - 3) 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.