

ZG-ZOK.0913-5/09

**Pani Aleksandra Bardziejewska
Zastępca Dyrektora
ds. Finansowych i Administracyjnych
w miejscu**

ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o ustalenia protokołu kontroli nr ZG-ZOK.0913-5/09 z dnia 04.01.2010 r. przeprowadzonej w Dziale Finansowo – Księgowym (FKF) w zakresie wykonywania zadań związanych z umarzaniem wierzytelności i udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych Miasta Poznania lub miejskich jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa

zalecam:

1. Bezwzględnie przestrzegać przepisów art. 35 Kpa określających terminowość załatwiania spraw.
2. Zawiadamiać na podstawie art. 36 Kpa strony o nie załatwieniu sprawy w terminie wynikającym z art. 35 Kpa stosując formę postanowienia.
3. Bezwzględnie przestrzegać terminu wynikającego z art. 133 KPA na przesłanie odwołania wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania przez ZGiKM GEOPOZ.
4. W przypadku nieprzekazania dowodu uiszczenia opłaty skarbowej w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U. Nr 187, poz.1330) wyznaczyć wnioskodawcy termin do przekazania dowodu uiszczenia opłaty skarbowej na podstawie art. 261 § 1 Kpa.
5. Stosować prawidłowo art. 77 Kpa oraz art. 107 Kpa.

6. Przestrzegać i monitorować wprowadzane zmiany w stosowaniu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt będącego załącznikiem do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ¹ w zakresie swego działania.
7. Przestrzegać § 4 ust. 2² Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, tj. dotyczącego korespondencji przyjmowanej bezpośrednio przez sekretariat lub na stanowisku pracy, która następnie powinna być bez zbędnej zwłoki przekazywana do kancelarii w celu zarejestrowania.
8. Przestrzegać § 12³ Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, tj. dotyczącego zakładania na każdy rok kalendarzowy spisu spraw oraz odpowiadającej temu spisowi teczki aktowej do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.
9. Przestrzegać § 13⁴ Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, tj. dotyczącego rejestrowania sprawy polegającego na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, w porządku chronologicznym.
10. Przestrzegać § 14⁵ Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, tj. dotyczącego opatrywania każdego pisma dotyczące tej samej sprawy identycznym znakiem.
11. Skierować na szkolenia z zakresu KPA (wydawanie decyzji administracyjnych, przeprowadzanie postępowania dowodowego) oraz z zakresu przepisów ustawy o opłacie skarbowej (m.in. ustalanie terminów dotyczących przedstawiania dowodu opłaty skarbowej przez wnioskodawcę) dla pracowników Działu FKF zajmujących się przedmiotem umorzeń wierzytelności i udzielania innych ulg w spłacie należności pieniężnych, a także współpracę z radcami prawnymi ZGiKM GEOPOZ m.in. w sprawach wyjaśniania problemów interpretacyjnych, wzorów pism, itp.

¹ Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 62/2006 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z późn.zm. (sprawy z 2008 r.) oraz do Zarządzenia Wewnętrznego nr 81/2008 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ (sprawy z 2009 r.), obecnie aktualny: Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 66/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

² Obecnie aktualny: § 4 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Wewnętrznego nr 66/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

³ Obecnie aktualny: § 11 Załącznika do Zarządzenia Wewnętrznego nr 66/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

⁴ Obecnie aktualny: § 12 Załącznika do Zarządzenia Wewnętrznego nr 66/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

⁵ Obecnie aktualny: § 13 Załącznika do Zarządzenia Wewnętrznego nr 66/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

Na podstawie § 33 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 6/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ” z późn. zm. w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma proszę o przekazanie za pośrednictwem Działu Organizacyjnego i Kontroli Wewnętrznej informacji o podjętych działaniach, w celu realizacji powyższych zaleceń, lub przyczynach ich nie wykonania.

Rozdzielnik:

DF –

ZOK – aa.

Sporządziła:
Inspektor Katarzyna Joanna Sobkowiak
pok. 618, tel. 0-61 8271-747