

ZARZĄDZENIE NR 3/2024

Dyrektora PCPR w Legionowie z dnia 26 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury mechanizmu przekazywania pism
do Wydziału Finansowo-Księgowego
w Starostwie Powiatowym w Legionowie**

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie uchwalonego 10 stycznia 2012 r. przez Zarząd Powiatu w Legionowie zmienionego uchwałą Nr 99/2018 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 8 maja 2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę **mechanizmu przekazywania pism do Wydziału Finansowo-Księgowego w Starostwie Powiatowym w Legionowie**

§ 2.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie oraz mieszkańcom powiatu poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Centrum.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Procedura mechanizmu przekazywania pism do Wydziału Finansowo-Księgowego
w Starostwie Powiatowym w Legionowie**

1. Pisma dotyczące przekazania środków, które PCPR kieruje do Wydziału Finansowo- Księgowego w Starostwie Powiatowym w Legionowie sporządza pracownik merytorycznie zajmujący się sprawą lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Pismo powinno być opatrzone datą, sygnaturą, niezbędnymi informacjami dotyczącymi szczegółów zlecenia, podpisane przez pracownika merytorycznego, kierownika działu (w przypadku funkcjonowania stanowisk), głównego księgowego a następnie dyrektora jednostki bądź osobę upoważnioną do podpisywania w/w pism.
3. Pisma dotyczące spraw, w których określono termin zapłaty, winny być sporządzane bez zbędnej zwłoki w taki sposób, aby Wydział Finansowo-Księgowy mógł dokonać przekazania środków nie narażając na przekroczenie terminu płatności.
4. Ustala się, iż maksymalna data wskazana przez PCPR w piśmie do zapłaty wpisywana w dyspozycjach jest datą o jeden dzień wcześniejszą od końcowej daty zapłaty wskazanej w dokumencie źródłowym.
5. Wszelkie zmiany, poprawki wymagają zatwierdzenia co najmniej dwóch osób. Niezbędny jest wtedy podpis pracownika merytorycznego oraz głównego księgowego lub dyrektora PCPR.
6. Pisma dotyczące przekazania środków za miesiąc grudzień są przekazywane zgodnie z powyższymi zasadami.
7. Pisma/ dyspozycje przelewu do Wydziału Finansowo- Księgowego przekazywane są za pośrednictwem kancelarii Powiatu Legionowskiego. Kopia pozostająca w PCPR powinna posiadać pieczęć potwierdzającą wpływ pisma do Starostwa.
8. W przypadkach wymagających natychmiastowego przekazania środków/ sporządzenia dokumentu, który ma priorytet pilny, pracownik merytoryczny sporządza pismo z dopiskiem PRIORYTET/PILNE