

ZARZĄDZENIE Nr 9/2020

**Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
z dnia 25.03.2020r.**

w sprawie zmiany Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) w związku z art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz.374) oraz § 13 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 19 stycznia 2016r. Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące zmiany w Zarządzeniu Nr 16 Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych z dnia 05.12.2018r.

- 1) W § 2 ust. 1 dodaje się punkt 1 (1) w brzmieniu:
„ Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :
 - a) podpisie – należy przez to rozumieć czytelny podpis (imię i nazwisko) bez użycia pieczęci lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej, a w przypadku pracy zdalnej będzie to również podpis elektroniczny lub podpis w formie wiadomości tekstowej przesłanej przy pomocy elektronicznej skrzynki pocztowej,
 - b) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć wykonywanie zadań powierzonych pracownikowi przez kierownika jednostki poza siedzibą firmy, może to być np. miejsce zamieszkania pracownika”,
- 2) Po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„Praca zdalna

§ 22a

1. W przypadku zlecenia pracy zdalnej obieg dokumentów opisany w przedmiotowej instrukcji przebiega za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej, przy pomocy których można przesłać wiadomość tekstową na elektroniczną skrzynkę pocztową np. laptopa, smartfona, tableta.
2. Dokument przesłany za pomocą dostępnych środków komunikacji, o których mowa w ust. 1 w przypadku pracy zdalnej musi być poddany kontroli wstępnej, merytorycznej

- i formalno – rachunkowej oraz powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej w przypadku pracy zdalnej jest złożenie podpisu o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 (1) lit. a.
 4. Akceptacja dowodu księgowego do wypłaty przez Dyrektora lub osoby do tego upoważnionej w przypadku pracy zdalnej może być dokonana poprzez złożenie podpisu elektronicznego na dowodzie księgowym lub w formie wiadomości tekstowej przesłanej na elektroniczną skrzynkę pocztową głównego księgowego.
 5. W przypadku pracy zdalnej dopuszcza się dokonanie podpisu dotyczącego dyspozycji przekazania środków pieniężnych, innych niż wynikających z dowodów księgowych za pomocą podpisu elektronicznego złożonego przez osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów lub w formie wiadomości tekstowej informującej o zatwierdzeniu do wypłaty kwot przelewów wykazanych w nocie bankowej przesłanej przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz Zastępcy Dyrektora, w odpowiednich zakresach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wróbel-Górecka