

**Zarządzenie Nr 34/2018**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 1 października 2018 roku**

**w sprawie: zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 22/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie art.53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 398 z późniejszymi zmianami),

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**zarządza co następuje:**

**§1**

W „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 22/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadza się następujące zmiany:

§ 2 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

Do druków ścisłego zachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi do druków ścisłego zachowania zalicza się:

- 1) dowód wpłaty – KP – ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny,
- 2) dowód wypłaty – KW – ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny,
- 3) arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny, od chwili wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 4) kwitariusze przychodowe – K-103 - ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny,
- 5) gwarancje zapłaty wadium – ewidencję prowadzi Dział Finansowo – Księgowy,
- 6) legitymacje pracownicze służbowe – ewidencję prowadzi Główny Specjalista – Kadry,
- 7) bony towarowe – ewidencję prowadzi Dział Świadczeń Społecznych.

§ 10 punkt 2 otrzymuje brzmienie:

Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

**§ 2**

Pozostała treść Zarządzenia Nr 22/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi pozostaje bez zmian.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**