

**ZARZĄDZENIE Nr 19/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**z dnia 25 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2019 r.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

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

**§ 1.** W Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianie ulega § 2 ust.3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowód wpłaty – KP – ewidencję prowadzi Dział Administracji,
- dowód wypłaty – KW - ewidencję prowadzi Dział Administracji,
- arkusze spisu z natury - ewidencję prowadzi Dział Administracji, od chwili wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- legitymacje pracowników socjalnych – ewidencję prowadzi Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych,
- legitymacje pracownicze - ewidencję prowadzi Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych,
- bilety komunikacji miejskiej - ewidencję prowadzi Dział Administracji,
- bony towarowe – ewidencję prowadzi Dział Świadczeń Społecznych”.

2. Zmianie ulega § 6 ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje służbowe prowadzi Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych”.

3. W § 6 dodaje się ust. 3a w następującym brzmieniu:

„3a. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, jakimi są bilety komunikacji miejskiej prowadzi Dział Administracji”.

**§ 2.** Pozostałe postanowienia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania nie ulegają zmianie.

**§ 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**