

ZALECENIA POKONTROLNE

1. Podmiot kontrolowany:

Referaty: Finansowy, Gospodarczo – Techniczny, ds. Wykroczeń, ds. Ekologicznych, Koordynacji Służby oraz Oddziały: I Śródmieście, II Krowodrza, III Nowa Huta, IV Podgórze, V Wola Duchacka i VI Wzgórza Krzesławickie Straży Miejskiej Miasta Krakowa.

2. Przedmiot kontroli:

Realizacja obowiązków w zakresie ewidencji i obrotu drukami ścisłego zarachowania.

3. Termin kontroli: 1 listopada – 31 grudnia 2013 r.

4. Dokonane ustalenia:

W przypadku **Referatów Finansowego, Gospodarczo – Technicznego i Referatu ds. Wykroczeń** analizie poddano dokumentację będącą w posiadaniu kontrolowanych komórek organizacyjnych, obejmującą okres od 1 stycznia do 31 października 2013 r. oraz miejsca, o których mowa w Zarządzeniu Nr 100/FS/11 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem następujących aspektów:

- A. Przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania – dostęp do dokumentów, miejsce przechowywania, sposób zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń, w których znajdują się w/w dokumenty.
- B. Ewidencja druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 3 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- C. Ujęcie w zakresach czynności służbowych wyznaczonego/yh pracownika/ów obowiązków w zakresie prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania.
- D. Wykazy osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania – aktualność, pobieranie druków przez osoby upoważnione.
- E. Sposób oznakowania druków ścisłego zarachowania – zgodność z wymogami określonymi w § 5 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- F. Sposób i zakres prowadzenia ksiąg – ewidencji druków ścisłego zarachowania - § 6 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- G. Inne uwagi.

W przypadku **Oddziałów Straży Miejskiej Miasta Krakowa i samodzielnych Referatów tj. ds. Ekologicznych i Koordynacji Służby**, w ramach kontroli uwzględniono następujące aspekty:

- A. Przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania – dostęp do dokumentów, miejsce przechowywania, sposób zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń, w których znajdują się w/w dokumenty.

B. Wykazy osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania – aktualność, potwierdzenie przekazania list (wykazów) odpowiednio do :Referatu Finansowego, Referatu ds. Wykroczeń i referatu Gospodarczo – Technicznego.

C. Inne uwagi.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości dotyczyły w szczególności:

- niestaranności prowadzenia ewidencji (książek) druków ścisłego zarachowania (pomyłki w zapisach, błędne zapisy odnośnie ilości przyjętych druków ścisłego zarachowania, podpisy w niewłaściwych kolumnach, nieczytelne podpisy osób odbierających druki itp.);
- nie spełniania przez książki (ewidencje) druków ścisłego zarachowania wymogów ujętych w instrukcji, w zakresie ich opisu, przesnurowania lub plombowania;
- prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w sposób odbiegający od obowiązującej w jednostce regulacji wewnętrznej (brak prowadzenia książek, brak opisu tzw. bloków (bloczków) druków ścisłego zarachowania – dotyczy mandatów karnych);
- braku adekwatności zapisów w zakresach obowiązków służbowych pracowników wykonujących zadania związane z gospodarką drukami ścisłego zarachowania, z wymogami stawianymi w tej materii przez wspomnianą regulację;
- braku bieżącego aktualizowania i przekazywania do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych wykazów (list) osób upoważnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania;
- budzącego wątpliwości sposobu zabezpieczania dostępu do druków ścisłego zarachowania przez osoby nieupoważnione.

Ponadto stwierdzono przypadki braku spójności w zapisach ujętych w obowiązującej Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, w kontekście obiegu niektórych rodzajów druków ścisłego zarachowania (wymóg przekazywania druków ścisłego zarachowania po ich wykorzystaniu do komórki organizacyjnej, która za ten rodzaj druków nie odpowiada).

5. Zalecenia pokontrolne:

Biorąc pod uwagę ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości, zobowiązuję:

1. Głównego Księgowego Straży Miejskiej Miasta Krakowa Pana Norberta Frączka do:
 - a) niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do zmiany obowiązującej instrukcji w zakresie druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i rozbieżności pomiędzy instrukcją, a praktyką postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - obiegu druków w postaci mandatów karnych, z uwzględnieniem faktu, iż ostatni z wymienionych aspektów jest w zdecydowanej większości uregulowany w odrębnym, wewnętrznym akcie prawnym;
 - uporządkowania kwestii wymogów formalnych dotyczących książek (ewidencji) druków ścisłego zarachowania stosowanych i prowadzonych dotychczas pod kątem m. in. wyglądu, sposobu wypełniania;
 - doprecyzowania zasad i trybu sporządzania, aktualizacji i przekazywania do poszczególnych komórek organizacyjnych wykazów – list osób upoważnionych do pobierania poszczególnych rodzajów druków ścisłego zarachowania (termin przekazywania, częstotliwość aktualizacji, sposób potwierdzania odbioru list itp.);
 - wprowadzenia przepisów przejściowych w zakresie prowadzonych dotychczas książek – ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - wprowadzenia obowiązku składania pisemnego oświadczenia przez pracowników zobligowanych do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- o zapoznaniu się z treścią tego dokumentu wraz z opcją umieszczenia w/w oświadczenia w aktach osobowych pracownika;
- b) dokonania adekwatnych zmian w zapisach zakresu obowiązków służbowych podległego pracownika/ów zobligowanego/nych do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania pod kątem ujęcia w tych zakresach jednoznacznych zapisów wskazujących na odpowiedzialność w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia wspomnianych dokumentów;
 - c) dokonania rejestracji aktualnie posiadanych i prowadzonych ksiąg – ewidencji druków ścisłego zarachowania w ewidencji rejestrów prowadzonej przez Wydział Organizacyjny (dotyczy ewidencji, które nie zostały uprzednio ujęte we wskazanym rejestrze).
2. Kierowników Referatu Gospodarczo – Technicznego i Referatu ds. Wykroczeń do dokonania adekwatnych zmian w zapisach zakresu obowiązków służbowych podległego pracownika/ów zobligowanego/nych do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania pod kątem ujęcia w tych zakresach jednoznacznych zapisów wskazujących na odpowiedzialność w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia wspomnianych dokumentów.
 3. Kierujących komórkami organizacyjnymi (Naczelników Oddziałów, Kierowników Referatów: Gospodarczo – Technicznego, ds. Wykroczeń, Kontroli Odpadów, Koordynacji Służby) do współpracy z Głównym Księgowym Straży Miejskiej Miasta Krakowa w toku prac nad zmianą Instrukcji obiegu druków ścisłego zarachowania w kontekście przekazywania ewentualnych propozycji, uwag i spostrzeżeń odnośnie aktualnie prowadzonej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 4. Z uwagi na charakter druków ścisłego zarachowania, z którymi w wielu przypadkach wiążą się szeroko rozumiane zobowiązania finansowe dla Straży Miejskiej Miasta Krakowa lub innych osób, uwzględniając również stwierdzone w toku kontroli zastrzeżenia, zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi, w których wykorzystywane są wspomniane druki do:
 - zwrócenia w trakcie odpraw uwagi wszystkim podległym funkcjonariuszom i pracownikom na konieczność skrupulatnego i rzetelnego postępowania z drukami ścisłego zarachowania, z którymi mają do czynienia w codziennej służbie (mandaty karne, zezwolenia na odbiór pojazdu z parkingu strzeżonego, książki kontroli pracy pojazdu samochodowego, czek, dowody wpłaty/wypłaty itp.);
 - zapewnienia właściwego i skutecznego zabezpieczenia wszelkich druków ścisłego zarachowania przed dostępem osób postronnych i nieupoważnionych;
 - wzmożenia nadzoru w zakresie obiegu druków ścisłego zarachowania, zwłaszcza w kontekście codziennej służby i wykorzystywania w/w dokumentów przez funkcjonariuszy i pracowników, z położeniem nacisku na kwestie związane z czytelnością, jednoznacznością, rzetelnością i dokładnością ich wypełniania i prowadzenia (dotyczy zarówno druków ścisłego zarachowania jak również sposobu prowadzenia stosownych ksiąg – ewidencji);
 - dokonania aktualizacji i niezwłocznego przekazania wykazów osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania odpowiednio do Referatu Finansowego, Referatu ds. Wykroczeń i Referatu Gospodarczo – Technicznego;
 - w przypadku dokonywania zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, zgodnie z brzmieniem aktualnie obowiązującej regulacji, dokonywać przekazania z zachowaniem zasad ujętych w tej regulacji, tj. sporządzenie protokołu i obecność Głównego Księgowego.

6. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych:

Kierujący Referatami: Finansowym, Gospodarczo – Technicznym, ds. Wykroczeń, Kontroli Odpadów, Koordynacji Służby oraz Oddziałami: I Śródmieście, II Krowodrza, III Nowa Huta i IV Podgórze Straży Miejskiej Miasta Krakowa.

7. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych i przedłożenia pisemnych informacji w tym zakresie:

14 marca 2014 r.

KOMENDANT
Straży Miejskiej Miasta Krakowa
Adam Miot

UW. W. W. W.
190