

Załącznik do Zarządzenia nr 69/2017
Marszałka
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 4 kwietnia 2017 roku

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad i wymagań ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

§ 1.1. Wartości pieniężne (krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę) podlegają przechowaniu i transportowaniu w sposób zapewniający należyłą ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne, o których w mowa w ust.1 są określone jednostką obliczeniową (j.o.), która wynosi 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art.20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2. Maksymalne wielkości wartości pieniężnych – przechowywane w pomieszczeniach właściwych do ich przechowywania mogą wynosić:

- 1) w kasecie metalowej do 0,1 j.o.;
- 2) w szafie pancерnej do 1,0 j.o.;
- 3) w sejfie powyżej 1,0 j.o..

§ 3. Maksymalna wielkość pogotowia kasowego w kasie Urzędu nie może przekroczyć 0,1 j.o..

§ 4. Wartości pieniężne określone w § 2 pkt 1 i 2 oraz w § 3 przechowywane są w kasie w pokoju nr 132b.

§ 5.1. Kasa powinna być wyposażona w:

- 1) drzwi wejściowe do kasy obite od zewnątrz blachą lub zabezpieczone trwale kratą względnie żaluzją metalową;
- 2) zainstalowaną kratą zaporową za drzwiami wejściowymi w odległości 1mb, zamykaną i otwieraną przez kasjera wewnątrz pomieszczenia kasowego w czasie pracy, natomiast po zakończeniu czynności kasowych zamykaną od strony drzwi wejściowych do kasy;
- 3) okno zewnętrzne zaopatrzone w kratę stalową;
- 4) okienko kasowe, poprzez które dokonywane są operacje kasowe, zabezpieczone kratą stalową lub okiennicą metalową;
- 5) elektroniczne urządzenia alarmujące, połączone z portiernią, wyposażone w niewidoczne od zewnątrz punkty alarmowe;
- 6) szafę pancerną, trwale przytwierdzoną do podłoga lub ściany;
- 7) kasetę metalową trwale przymocowaną w szafie pancерnej;
- 8) telefon;
- 9) torbę do przewozu wartości pieniężnych.

2. Klucze do pomieszczenia kasy, szafy pancерnej, kasetki metalowej znajdują się w posiadaniu kasjera i są przez niego deponowane w zaplombowanych woreczkach po zakończeniu pracy w portierni Urzędu.

§ 6. Czynności związane z procedurą konwoju są następujące:

- 1) zgłoszenie potrzeby konwoju,
- 2) odnotowanie w ewidencji konwojów:
 - a) data zgłoszenia,
 - b) godzina zgłoszenia,
 - c) dane (imię i nazwisko) zgłaszającego,
 - d) dane (imię i nazwisko) przyjmującego zgłoszenie,
 - e) data konwoju,
 - f) godzina konwoju;
- 3) konwojenci po przyjeździe zgłaszają się do osoby upoważnionej w pokoju 127 lub 128 w celu przedłożenia do wglądu upoważnienia – fakt ten odnotowuje się w ewidencji konwojów (godzina przyjazdu konwojentów i dane personale konwojentów),
- 4) osoba upoważniona:
 - a) wzywa kasjerkę w przypadku wyjazdu do banku po pieniądze;
 - b) po powrocie z banku z pieniędzmi kasjer zgłasza fakt przyjazdu konwoju osobie upoważnionej i w ewidencji odnotowuje się godzinę przyjazdu z banku, co potwierdza się podpisem konwojenta.

§ 7. Kasjer jest zobowiązany do:

- 1) dokonywania wypłat wyłącznie przez okienko kasowe osobom wyszczególnionym w rozchodowym dowodzie kasowym lub osobom przez nich upoważnionych;
- 2) utrzymywania systemu alarmowego w stałej gotowości i sprawności zarówno w godzinach otwarcia kasy, jak i po jej zakończeniu;
- 3) przestrzegania zasad ochrony przekazywanych i transportowanych wartości pieniężnych;
- 4) zamykania po zakończeniu pracy kasety metalowej i szafy pancерnej z umieszczonymi w nich wartościami pieniężnymi oraz zamykania i plombowania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasy;
- 5) informowania przełożonego o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu kasy i funkcjonowaniu systemu alarmowego;
- 6) nie otwierania drzwi w czasie pracy do pomieszczenia kasowego i wpuszczaniu osób, bez uprzedniego telefonicznego zawiadomienia o prawie wstępu określonych osób wymienionych w § 9 pkt 1 i 2.

§ 8. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca pracy przez kasjera z powodu nagłej choroby lub innego zdarzenia losowego, nieobecności w pracy spowodowanej urlopem lub inną niezdolnością do pracy – Skarbnik Województwa lub Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu wyznacza inną osobę do pełnienia obowiązków kasjera z zachowaniem procedury zdawczo-odbiorczej lub komisyjnego przekazania protokółarnie.

§ 9. Prawo wstępu do pomieszczenia kasowego mają:

- 1) Skarbnik Województwa, a w przypadku nieobecności - osoba go zastępująca,
- 2) Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu,
- 3) Pracownicy wyznaczeni przez osoby wymienione w pkt 1 i 2 do pomocy kasjerowi, którym w takim przypadku wręcza się upoważnienie podpisane przez Skarbnika lub osobę go zastępującą lub Naczelnika Wydziału Księgowości Urzędu następującej treści:

„Polecam Panu/iwykonywanie pracy obsługi kasowej i upoważniam do przebywania w kasie w dniu od godz.....do godz..... .”

§ 10. Wejście do kasy w celu przeprowadzenia kontroli, naprawy lub konserwacji urządzeń alarmowych jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą osób wymienionych w § 9 i w asyście wyznaczonego przez te osoby pracownika.

§ 11. Kasjerka w czasie godzin pracy ma przy sobie pilot alarmu radiowego.

§ 12. Sprzątanie pomieszczenia kasy odbywa się w obecności kasjera. Przed wejściem osoby sprzątajacej kasjer zobowiązany jest schować:

- 1) wszystkie walory pieniężne w zamkniętej kasie pancernej,
- 2) wszystkie dokumenty zamknąć w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 13. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywania i transport wartości pieniężnych ponosi kasjer, natomiast nadzór w tym zakresie sprawuje Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu