

ZARZĄDZENIE NR 105/2016
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 23 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. „o samorządzie gminnym” (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 176/2011 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻAROWIE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze – formularz K-210. W księdze tej rejestruje się numery przyjętych i wydanych druków ścisłego zarachowania oraz ustala się każdorazowo stan poszczególnych druków.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmózona kontrola.
2. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) dowody wypłaty KW,
 - d) kwitariusze przychodowe,
 - e) karty drogowe,
 - f) licencje, zezwolenia i wypisy dotyczące funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się, z chwilą wydania do używania, arkusze spisu z natury.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
5. Powołuje się komisję ds. gospodarki drukami ścisłego zarachowania. W skład komisji wchodzi:
 - a) Renata Rybak,
 - b) Teresa Drąg,
 - c) Grzegorz Trzebski,
 - d) Paulina Pająk
6. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 2 pkt 5 instrukcji należy:
 - a) sprawdzenie zgodności ze specyfikacją w tym: rachunkiem, fakturą wystawioną przez dostawcę, liczby druków, ich serii i numerów,
 - b) sporządzenie protokołu z czynności, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. a i przekazaniu osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Protokół pozostaje w dokumentach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Kontrola i ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, (za wyjątkiem arkuszy spisu z natury),
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 2 ust. 2 lit. od a do f i pkt.3 jest Kierownik Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Żarowie, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego zastępstwo.
9. Pracownicy upoważnieni do odbioru druków ścisłego zarachowania:
- a) Katarzyna Banasik- Bendlewska,
 - b) Anna Kołodziej,
 - c) Anita Juralewicz,
 - d) Stanisława Jabłońska,
 - e) Katarzyna Michlaczyk- Zielińska,
 - f) Aneta Zakrzewska,
 - g) Jadwiga Błazej,
 - h) Renata Rybak,
 - i) Anna Kupczak,
 - j) Agnieszka Łabuz,
 - k) Elżbieta Harmaty,
 - l) Teresa Drag,

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczątką „Druk ścisłego zarachowania”,
- b) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c) obok nadanego numeru dla druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję drukami pracownik, składa swój podpis.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne blankiety bloku należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do używania, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery blankietów bloku od nr.....do nr..... Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

2. Arkusze spisu z natury numeruje i ewidencjonuje pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, przed wydaniem Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. W przypadku druków posiadających serie i numery nadane w drukarni należy dodatkowo na okładce wpisać numery blankietów od nrdo nr.....stanowiących zawartość danego bloku.

Numerowanie należy przeprowadzić w sposób czytelny, uniemożliwiający jakąkolwiek zmianę istniejących serii i numerów.

4. Druki ścisłego zarachowania - czeki gotówkowe, licencje, zezwolenia, wypisy należy ewidencjonować na podstawie protokołu Komisji d/s gospodarki drukami ścisłego zarachowania wpisując ilość poszczególnych formularzy i istniejącą na nich serię i numerację.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do używania druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie księgi należy wpisać ile księga zawiera stron kolejno ponumerowanych. Księga winna być przesnurowana, złączenie sznurków zalakowane, ostemplowana pieczęcią Urzędu, podpisana przez Kierownika Urzędu i Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie - podpis osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamalowywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawek powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazywać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać i archiwizować zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
7. Druki niewykorzystane należy unieważnić przez umieszczenie adnotacji " unieważniono" i zwrócić osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania należy objąć inwentaryzacją na koniec roku obrotowego, w drodze spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna obowiązana jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w miejscu ich przechowywania, sejfie metalowym zlokalizowanym w Biurze Obsługi Klienta. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, druki podlegają przekazaniu. Na dowód przekazania / przyjęcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy.
2. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania komisja określona w § 2 pkt 5:
 - a) niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustalić ich liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci),
 - b) sporządza protokół z zaginięcia, zagubienia lub kradzieży,
 - c) niezwłocznie powiadamia bank/i, który/e wydały czeki (w przypadku zaginięcia, zagubienia, kradzieży czeków),
 - d) zawiadamia właściwe organy ścigania - w przypadku gdy zachodzi podejrzenie dokonania przestępstwa.
3. Wszystkie zawiadomienia, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 2 powinny

zawierać co najmniej następujące dane:

- a) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer) jednostki ewidencjonującej druki,
- b) dokładne cechy zaginionych druków, w tym: numer, seria nadane przez drukarnię lub numery nadane we własnym zakresie, symbole druków oraz rodzaje i nazwy pieczęci, którymi druki są ostemplowane,
- c) liczby zaginionych druków luźnych lub bloków z podaniem ilości egzemplarzy, sztuk w każdym komplecie druków,
- d) datę zaginięcia druków,
- e) okoliczności zaginięcia druków,
- f) osobę odpowiedzialną za druki.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności umyślnego bądź nieumyślnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokonano w dniu
przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego
zarachowania:

1/

Stan druków zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania;

1. kwitariusze przychodowe -
2. czeki gotówkowe / wydatki -
3. czeki gotówkowe / dochody -
4. czeki gotówkowe / ZFŚS -
5. czeki gotówkowe / uczeń na wsi -
6. czeki gotówkowe/sumy depozytowe -
7. karty drogowe -
8. KP -
9. KW -
10. druk arkuszy spisu z natury -
11. licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką -
12. zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie -
13. zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie
drogowym -
14. wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów krajowym transporcie
drogowym -
15. wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów w krajowym
transporcie drogowym -

Komisja dokonała przeliczenia stanu druków ścisłego zarachowania i porównania z Księgą druków
ścisłego zarachowania i dokonała następujących ustaleń:

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1/

2/

3/

4/

**Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego
zarachowania**

1/

UZASADNIENIE

Druki ścisłego zarachowania podlegają szczególnej ewidencji w zakresie gospodarowania, ewidencjonowania i zabezpieczania. Ze względu na konieczność zaktualizowania dotychczas obowiązującego zarządzenia, między innymi w zakresie przepisów oraz osób odpowiedzialnych i uprawnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania podjęcie przedmiotowego zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła:
Renata Dawlewicz
Skarbnik Gminy