Zarządzenie Nr 9/2018
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie **wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017, poz. 2342), art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 z pózn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Chojnicach „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA CHOJNICE

BURMISTRZ
dr Arseniusz Finster

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2018
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 12 stycznia 2018 r.

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

§ 1

1. Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

2. Nadzór nad prawidłowością obrotu drukami ścisłego zarachowania sprawuje Sekretarz Miasta z zastrzeżeniem pkt. 3.

3. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania drukami ścisłego zarachowania Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje Kierownik USC w Chojnicach (dotyczy druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń wydawanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29.01.2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego). Komisja ds. brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego powoływana jest przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia.

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, rejestrowane w specjalnie do tego przeznaczonej ewidencji, w celu zapobiegania ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

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

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (numerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania" o ponumerowanych stronach wg. ***wzoru nr 1***. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie: ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych. Strona ta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do prowadzenia księgi. Księga druków znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.

5. W Urzędzie Miejskim w Chojnicach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   - zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
   - licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
   - licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
   - bloczki opłaty administracyjnej za brak opłaty za postój w strefie płatnego parkowania,
   - kwitariusze przychodowe,
   - arkusze spisu z natury,
   - karty pojazdu,
   - bloczki mandatów karnych,
   - legitymacje pracowników samorządowych,
   - karty przydziału do formacji obrony cywilnej.

6. Jeżeli w trakcie realizacji zadań w Urzędzie Miejskim pojawi się formularz mający znamiona druku ścisłego zarachowania należy go również przyjąć do ewidencji.

§ 3

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową ewidencję, gospodarkę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w poszczególnych wydziałach są pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i aktualnego stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Czynności te dokonuje pracownik w Wydziale Organizacyjnym.

3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Chojnicach prowadzą:

- Wydział Spraw Obywatelskich w zakresie druków takich jak: zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką, licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,

- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie opłaty administracyjnej za brak opłaty za postój w strefie płatnego parkowania,

- Wydział Finansowy w zakresie druków takich jak: kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury,

- Straży Miejska w zakresie mandatów karnych, kart pojazdów,

- Wydział Organizacyjny w zakresie legitymacji pracowników samorządowych,

- Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie kart przydziału do formacji obrony cywilnej.

Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami składają oświadczenie według ***wzoru nr 2***.

4. Burmistrz Miasta wyznacza pracowników zastępujących osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w razie ich nieobecności.

5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych.

6. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje pracownik ds. organizacyjnych z Wydziału Organizacyjnego, na wniosek pracowników z merytorycznych komórek organizacyjnych. Nie dotyczy to druków, których zakupu dokonuje się elektronicznie za pomocą systemów informatycznych.

7. Po otrzymaniu druków, pracownik ewidencjonuje ich stan w Księdze druków ścisłego zarachowania.

8. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów wymagają oznaczenia poprzez nadanie każdemu kolejnemu egzemplarzowi numeru ewidencyjnego.

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju dokumentów, w księdze o ponumerowanych stronach i przesznurowanych kartach, a końce sznurka powinny być przytwierdzone do ostatniej strony i opieczętowane pieczęcią urzędową Urzędu Miejskiego w Chojnicach. Obok pieczęci Burmistrz lub Zastępca oraz Skarbnik składają podpisy stwierdzające ilość stron. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem.

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

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką: „Druk ścisłego zarachowania",

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

- obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie pod zamknięciem. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

11. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,

- numer kart bloku od nr..... do nr.....,

- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

12. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i wpisać w przychodach w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

13. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub piórem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie mylnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

15. Następnie druki przekazywane są za pokwitowaniem na stanowiska merytoryczne, na których prowadzona jest szczegółowa gospodarka, polegająca na prowadzeniu rejestrów wydanych druków.

16. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, według ***wzoru nr 3***. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania według ***wzoru nr 4***.

17. Wydanie kolejnych zamówionych druków ścisłego zarachowania może nastąpić jedynie po rozliczeniu się z poprzedniego zamówienia. Rozliczenie należy złożyć w dwóch egzemplarzach według ***wzoru nr 5***.

§ 4

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano" wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane są na ostatni dzień każdego roku. Komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta obowiązana jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Inwentaryzację druków należy przeprowadzić w obecności osób prowadzących gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, druki te podlegają rozliczeniu i zwrotowi osobie prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania - ***wzór nr 5***. Następnie druki zostaną ponownie wydane na podstawie upoważnienia - ***wzór nr 3***.

3. Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej jest spowodowana urlopem lub chorobą nie przekraczającą 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyraża zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im druki – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- zawiadomić o tym fakcie przełożonego,
- sporządzić protokół zaginięcia,

- uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 7

1. W przypadku utraty ważności wzoru (nieaktualne druki) lub ewentualnego zniszczenia (uszkodzenia) druków ścisłego zarachowania należy je zlikwidować.

2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje wyłącznie komisyjnie.

3. Komisję powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta na wniosek kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk, składającą się z 3 osób.

4. Likwidację przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku np. z wykorzystaniem niszczarki.

6. Komisja sporządza protokół likwidacji w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a drugi egzemplarz osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

7. Protokół likwidacyjny należy sporządzić według ***wzoru nr 6***.

§ 8

1. Po wejściu w życie niniejszej Instrukcji należy w ciągu dwóch miesięcy dostosować przepisy poprzednio obowiązujące do nowych zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

2. Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania przekazują wszystkie druki ścisłego zarachowania pracownikowi prowadzącemu ewidencję na podstawie protokołu przekazania.

3. Pracownik prowadzący ewidencję zakłada Księgę druków ścisłego zarachowania i przyjmuje na stan wszystkie druki. Jeżeli na drukach nie ma numerów nadanych przez drukarnię, druki te należy przed przyjęciem na stan ponumerować zaczynając każdy rodzaj druku od numeru 00001.

4. Po wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania można rozpocząć wydawanie druków upoważnionym pracownikom według określonych zasad.

§ 9

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Wzór nr 1

.....
(nazwa jednostki)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

L.p.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i nr	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
(pieczęć Wydziału)

.....
(Dyrektor Wydziału)

Wzór nr 2

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/-y *.....

Zatrudniona/-y w *.....

Na stanowisku .....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

.....
(data i podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

Wzór nr 3

UPOWAŻNIENIE (STAŁE* / JEDNORAZOWE*) NR .....
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa Wydziału)

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
(ilość i rodzaj druków)

.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

Chojnice, dnia .....

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

* niepotrzebne skreślić

Wzór nr 4

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....

(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Chojnice, dnia .....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wzór nr 5

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

spisany w dniu .....

1. Osoba przekazująca: .....
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

.....
.....
.....
.....

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

.....
.....
.....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

Wzór nr 6

PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ..... do godz. .....
przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
(imię i nazwisko) *(wydział)* *(stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. .....

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1. .....
2. .....
3. .....
(podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)