

ZARZĄDZENIE NR 74/2022
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 30 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079), art. 53, art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm¹⁾) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu wprowadza się „Instrukcję gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu stosowana jest odrębna procedura dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego wprowadzona zarządzeniem nr 77/2015 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 23 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Gminie Zakroczym z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy Zakroczym, sekretarzowi gminy Zakroczym oraz pracownikom Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 46/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

z up. Burmistrza Zakroczymia
ZASTĘPCA BURMISTRZA

/-/ Agata Januszevska

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079.

INSTRUKCJA GOSPODARKI, EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAKROCZYMIU

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być odpowiednio oznakowane (ponumerowane), zaewidencjonowane i zabezpieczone, a także podlegają ścisłej kontroli.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania, do których zastosowanie ma niniejsza instrukcja, zalicza się:
 - 1) karty drogowe;
 - 2) bilety dziennej opłaty targowej;
 - 3) arkusze inwentaryzacyjne spisu z natury;
 - 4) kwitariusze przychodowe;
 - 5) licencje.

§ 2.

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (dalej: WOU).
2. Pracownika WOU odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (dalej: osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami) wyznacza Burmistrz Zakroczymia. Pracownik ten zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Burmistrz Zakroczymia jest zobowiązany do stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami oraz ich należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą, np. w odpowiednio zabezpieczonej szafie lub w oddzielnym pomieszczeniu.

4. Kierownicy komórek wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:

- 1) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 2) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z tymi drukami;
- 3) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia druków przed kradzieżą.

§ 3.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się dla każdego rodzaju druków w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” o trwale ponumerowanych stronach, zawierającej w szczególności: serię i numery druków, ilość przychodu i rozchodu, stan druków a także informację komu wydano druki i od kogo je przyjęto. Księgę prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza Zakroczymia, o której mowa w § 2 ust. 2.

2. W księdze tej rejestruje się (pod odpowiednią datą) liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy, a także każdorazowo wprowadza się stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

2. Dokładna ewidencja druków oraz obrotu nimi stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy oraz oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;
- 2) wprowadzeniu druków do ewidencji;
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 4) przekazywaniu i odbieraniu druków osobom upoważnionym.

4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, by można było go odczytać oraz wpisać zapis prawidłowy, a także opatrzyć zmianę datą oraz podpisem osoby dokonującej poprawki, zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).

§ 4.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania dokonuje się w następujący sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku nieposiadający informacji, że jest drukiem ścisłego zarachowania, oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczętką według wzoru:

„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu”;

2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych, tj. w blokach (dotyczy to także druków posiadających serię i numer nadane w drukarni), należy opatrzyć je dodatkowo na tylnej okładce:

1) kolejnym numerem bloku,

2) klauzulą o treści: „bloczek zawiera (*ilość*) kart, ponumerowanych od (*seria i numer*) do (*seria i numer*)”.

3. Informacje zawarte w ust. 2 należy opatrzyć podpisem pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać, w którym z nich druki zostały wykorzystane.

6. Błędne wypełnione druki anuluje się poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą oraz czytelny podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki (o ile są broszurowane) pozostawia się w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze.

§ 5.

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobierania, określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji, podpisanego przez Burmistrza Zakroczymia bądź osoby do tego upoważnione.

2. Wydanie nowych druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii wykorzystanego bloku oraz po przedstawieniu zapotrzebowania na ich wydanie.

3. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, imienne wskazanie pracownika upoważnionego do odbioru druków, a także zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania, określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania. Komisja ma obowiązek zaewidencjonowania ponumerowanych druków.

§ 6.

1. O zniszczeniu, zaginięciu bądź kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza Zakroczymia lub sekretarza gminy Zakroczym.
2. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania, osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami wraz z osobą użytkującą druki sporządza protokół. Protokół powinien być przechowywany w aktach osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.
3. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, Burmistrz Zakroczymia zobowiązany jest do niezwłocznego powołania komisji inwentaryzacyjnej odrębnym zarządzeniem w celu przeprowadzania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz ustalenia liczby, serii oraz numerów zaginionych druków. Po twierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić protokół zaginięcia/kradzieży, a w przypadku podejrzenia przestępstwa – zawiadomić policję.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 7.

1. Nieaktualne, wadliwe i unieważnione druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez komisję likwidacyjną powołaną przez Burmistrza Zakroczymia odrębnym zarządzeniem na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, zatwierdzony przez Burmistrza Zakroczymia.
2. Do zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) dokonanie fizycznej likwidacji druków poprzez pocięcie ich w niszczarce;
 - 2) sporządzenie protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania, określonego w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji;
 - 3) przedłożenie protokołu likwidacji Burmistrzowi Zakroczymia celem jego zatwierdzenia.
3. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej raz w roku.

§ 8.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków.

3. Naczelnik wydziału wymienionego w § 2 ust.1 zobowiązany jest do kontroli właściwej ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania, za gospodarkę których odpowiada.

4. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją, osoba przeprowadzająca kontrolę zamieszcza klauzulę na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania o treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień...” wraz z podpisem oraz datą.

§ 9.

1. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania odbywa się zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem nr 141/2017 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31 października 2017 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

3. Wzór protokołu z inwentaryzacji określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

1. W przypadku zmiany pracownika używającego druków ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu wraz ze składnikami majątkowymi osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.

2. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisany/a, zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu, oświadczam co następuje:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone,
- 2) przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi druków ścisłego zarachowania na każde zasadne żądanie Burmistrza Zakroczymia,
 - b) obowiązek prowadzenia ewidencji i przechowywania ww. druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
- 3) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę w zakresie gospodarki ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Burmistrza Zakroczymia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.

.....
(data i podpis pracownika)

Niniejsze oświadczenie zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data i podpis)

załącznik nr 2
do instrukcji gospodarki, ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

**Upoważnienie stałe / jednorazowe¹ nr
do pobierania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika)

do pobierania / pobrania¹ następujących druków ścisłego zarachowania²:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Upoważnienie wydaje się na okres:

.....
(data i podpis Burmistrza Zakroczymia)

¹ niepotrzebne skreślić

² wymienić rodzaj i ilość druków

*załącznik nr 3
do instrukcji gospodarki, ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu*

Rejestr osób upoważnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona
1	2	3	4	5

*załącznik nr 4
do instrukcji gospodarki, ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu*

Protokół zaginięcia / kradzieży / zniszczenia¹ druków ścisłego zarachowania

nr

.....
(miejscowość i data)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / kradzież / zniszczenie ¹ następujących druków:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numery	Liczba druków
1	2	3	4

Uwagi:

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

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za
gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

.....
(podpis Burmistrza Zakroczymiu)

¹ niepotrzebne skreślić

*załącznik nr 5
do instrukcji gospodarki, ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu*

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o likwidację druków ścisłego zarachowania

Wnioskuje o likwidację następujących druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numery	Ilość	Powód likwidacji
1	2	3	4	5

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)

Akceptuję:

.....
(podpis Burmistrza Zakroczymia)

załącznik nr 6
do instrukcji gospodarki, ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

.....
(miejscowość i data)

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania nr

W dniu w godzinach od do przeprowadzono przez zespół
w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

oraz w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:
..... likwidację następujących druków ścisłego
zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numery	Ilość	Powód likwidacji
1	2	3	4	5

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za
gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

Podpisy komisji likwidacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Akceptuję:

.....
(podpis Burmistrza Zakroczymia)

załącznik nr 7
do instrukcji gospodarki, ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

.....
(miejscowość i data)

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania nr

W dniu w godzinach od do przeprowadzono przez zespół
w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

oraz w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:
..... inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.

W roku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numery	Ilość	Uwagi
1	2	3	4	5

Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do następujących
druków ścisłego zarachowania:

- 1)
- 2)
- 3)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za
gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)