

ZARZĄDZENIE NR 46/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 31 marca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenie instrukcji gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.¹⁾), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.²⁾), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.³⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu Instrukcję gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W Urzędzie Gminy stosowana jest odrębna procedura 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 powierzam Skarbnikowi Gminy Zakroczym oraz Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Burmistrz Gminy Zakroczym

-/ Artur Ciecierski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r., poz. 1045; poz. 1890.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz.938 i poz.1646, z 2014 r. poz.379, poz.911, poz.1146, poz.1626 i poz.1877, z 2015 r. poz.238 i poz.532, poz. 1045; poz. 1117; poz. 1130; poz. 1189; poz. 1190; poz. 1269; poz. 1358; poz. 1513; poz. 1830; poz. 1854; poz. 1890, poz. 2150; Dz.U. z 2016 r. poz.195.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 613; Dz.U. z 2014 r., poz. 768; poz. 1100; Dz.U. z 2015 r., poz. 4; poz. 1166; poz. 1333, poz. 1844.

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

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu podlegają oznakowaniu /ponumerowaniu/, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się /podlicza/ stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Zakroczymiu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) karty drogowe,
- 2) bilety dziennej opłaty targowej,
- 3) odpisy aktów stanu cywilnego,
- 4) arkusze inwentaryzacyjne spisu z natury,
- 5) kwitariusze przychodowe.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola stanu obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i oznaczeniem numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 2) wprowadzeniu druków na stan ewidencji na podstawie protokołu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 3) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 4) przekazaniu/odebraniu druków ścisłego zarachowania używającemu druki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego druków ścisłego zarachowania, stanowiący załącznik nr 5.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Gminy Zakroczym. Wzór oświadczenia pracownika przyjmującego odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 9.

4. Burmistrz Gminy Zakroczym jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz pieczętki „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Urzędu Gminy w Zakroczymiu”, w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zalaniem.

§ 3

1. Ewidencję wszystkich druków prowadzi się dla każdego rodzaju druków ścisłego zarachowania w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, trwale ponumerowanych stronach.

2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, dokonuje się w następujący sposób:

1) oznaczenie każdego egzemplarza druku, jeżeli nie posiada nadrukowanej informacji, że jest to druk ścisłego zarachowania, zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru:

„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
Urzędu Gminy w Zakroczymiu”

2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

3. W przypadku druków ścisłego zarachowania broszurowych /w blokach/ należy dodatkowo na tylnej okładce każdego bloku oznaczyć /dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni/:

1) kolejny numer bloku,

2) numer kart w bloku /od nr ... do nr .../ - zamieścić klauzulę o treści „bloczek zawiera ... /ilość/ kart, ponumerowanych od ... /seria i numer/ do ... /seria i numer/”,

3) powyższe informacje zostają poświadczane podpisem pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Błędnie wypełnione druki anuluje się przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym 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.

2. Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Zakroczym.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

4. Zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 5

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Burmistrza Gminy Zakroczym lub przez osoby upoważnione. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

2. Wydanie nowych druków ścisłego zarachowania /bloczków/ może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druków wykorzystanych /bloczku/.

3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania wraz z użytkownikiem tych druków sporządzają protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. W przypadku ewentualnego zaginięcia /zagubienia, kradzieży/ druków ścisłego zarachowania Burmistrz Gminy Zakroczym winien niezwłocznie powołać komisję inwentaryzacyjną odrębnym zarządzeniem w celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków i ustalenia liczby oraz cech /serie i numery/ zaginionych druków. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Protokoły, o których mowa pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych/skradzonych druków luźnych względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków /seria, numer, symbol druku oraz nazwy i rodzaje pieczęci/,
- 3) datę zaginięcia/kradzieży druków ścisłego zarachowania,
- 4) miejsce zaginięcia/kradzieży druków ścisłego zarachowania,
- 5) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za użytkowanie druków ścisłego zarachowania.

4. O zaginięciu, zniszczeniu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza Gminy Zakroczym oraz Sekretarza Gminy Zakroczym.

5. Protokoły, o których mowa pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu należy przedłożyć Burmistrzowi Gminy Zakroczym celem zatwierdzenia.

§ 7

1. Zdezaktualizowane, wadliwe, unieważnione druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez komisję powołaną oddzielnym zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym na wniosek zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Zakroczym. Wzór wniosku o dokonanie likwidacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

2. Do zadań komisji likwidacyjnej druków ścisłego zachowania należy:

- 1) dokonanie fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania,
- 2) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
- 3) przedłożenie protokołu likwidacyjnego celem jego zatwierdzenia.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę, Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 8.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest powoływana na pisemny wniosek Sekretarza Gminy Zakroczym zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym.

3. W przypadku zmiany pracownika używającego druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły przejęcia i odczechowania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania przechowywana jest przez okres 5 lat.

Przepisy końcowe

W Urzędzie Gminy stosowana jest odrębna procedura 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.

Załącznik nr 1
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Przychód	Rozchód	Stan	Pokwitowanie odbioru
1							
2							
3							
4							
5							

Księga druków ścisłego zarachowania zawiera stron

.....
(miejscowość i data)

.....
(Burmistrz Gminy Zakroczym)

.....
(pieczęćka urzędu)

Załącznik nr 2
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Protokół Nr

W dniu na podstawie faktury zakupu nr przyjęto do
sprawdzenia i odczytania następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druków ścisłego zarachowania	Ilość bloczków/ szt.	Seria	Numeracja od	Numeracja do

Protokół zakończono na pozycji

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

Załącznik nr 3
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Upoważnienie (stałe/jednorazowe*) nr
Do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

do pobierania * - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....
(podpis Burmistrza Gminy Zakroczym)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

**Rejestr osób upoważnionych
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

Załącznik nr 5
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Zakroczym, dnia

Protokół zdawczo/odbiorczy druków ścisłego zarachowania

Przekazujący:

Przyjmujący:

Lp.	Nazwa druków ścisłego zarachowania	Ilość bloczków/ szt.	Seria	Numeracja od	Numeracja do

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

.....

Załącznik nr 6
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Zakroczym, dnia

Wniosek o dokonanie likwidacji druków ścisłego zarachowania

Wnioskuje o dokonanie likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarowanie drukami
ścisłego zarachowania)*

Akceptacja

.....
(pieczętka i podpis)

Załącznik nr 7
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu
od godz. do godz.

Przez komisję likwidacyjną powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym Nr
z dnia, w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

Likwidację przeprowadzono w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji zniszczono następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy komisji likwidacyjnej:

1.
2.
3.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarowanie drukami
ścisłego zarachowania)*

Akceptacja

.....
(pieczętka i podpis)

Załącznik nr 8
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu
od godz. do godz.

Przez komisję likwidacyjną powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym Nr
z dnia, w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

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

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy komisji likwidacyjnej:

1.
2.
3.

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

Załącznik nr 9
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

Ja niżej podpisana*/ podpisany zatrudniona*/ zatrudniony w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu:

1. przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu,
2. przyjmuję do wiadomości obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi druków ścisłego zarachowania na każde żądanie Burmistrza Gminy Zakroczym,
3. przyjmuję do wiadomości obowiązek prowadzenia ewidencji i przechowywania druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu zasadami,
4. druki ścisłego zarachowania, za które ponoszę odpowiedzialność są wykazane w Zarządzeniu Burmistrza Gminy Zakroczym Nr z dnia

Zakroczym, dnia
.....
(podpis pracownika)

Niniejsze oświadczenie zostało złożone w mojej obecności:

Zakroczym, dnia
.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić