

ZARZĄDZENIE NR 317/2020
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN
z dnia 12 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.) oraz art. 53, art. 68, art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175), **zarządzam co następuje :**

§ 1.

Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Kętrzyn, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/ Ryszard Niedziółka

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania - należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku kart drogowych prowadzi się odrębną ewidencję tj. „Rejestr wydanych kart drogowych” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) komisyjnym oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
7. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§ 2.

1. W Urzędzie Miasta Kętrzyn stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola :
 - a) kwitariusze przychodowe „K-103” - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - b) formularze mandatu karnego - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - c) bloczki opłaty targowej - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wyznaczony przez Skarbnika Miasta;

- d) karty drogowe - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - e) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - f) arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - g) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką - ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Miasta;
 - h) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego - ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - i) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego - ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - j) blankiety zaświadczeń - ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje komisja, która sporządza protokół z tych czynności, pozostawiając go w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, w niżej podany sposób :
- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią : „Druk ścisłego zarachowania”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru, osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa swój podpis.
3. W przypadku druków broszurowanych (kwitariusze przychodowe, mandaty karne) oraz tych, które nie posiadają numerów, należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować :
- numery od nr _____ do nr _____,
 - podpisy Kierownika Jednostki, Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnionej.
4. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Pobranie nowego druku (bloczka) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

§ 3.

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.

2. Książka druków ścisłego zarachowania / Rejestr wydanych kart drogowych winny być zaopatrzone w pieczęć firmową, ponumerowane i przesznurowane bądź trwale zszyte, zaopatrzone w treść oraz podpisy osób wymienionych w załączniku nr 1.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania/ rejestrze wydanych kart drogowych stanowią :
 - a) dla przychodu :
 - przyjęcie druków na podstawie dowodu zakupu lub dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu:
 - pokwitowania osób pobierających druk.
4. W książce druków ścisłego zarachowania/ rejestrze wydanych kart drogowych powinny być niezwłocznie ewidencjonowane :
 - 1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
 - 2) zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.
5. Zapisy w książce/rejestrze winny być dokonywane w sposób trwały i czytelny.
6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, dowody zakupu, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Rozdział 3

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 4.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.
2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego. 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.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

§ 5.

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 :
 - sporządzić protokół zaginięcia (wzór protokołu zaginięcia stanowi załącznik nr 4),
 - w przypadku zaginięcia czeków gotówkowych, powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał,
 - w 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.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 6.

1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez stałą komisję likwidacyjną Urzędu powołaną przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
3. W skład komisji wchodzi min. 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę.
5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 5.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/ Ryszard Niedziółka

strona tytułowa

nazwa jednostki

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

(nazwa druków)

Założona dnia _____

Zakończona dnia _____

strony następne

Nazwa druku _____

L.p.	Data	TREŚĆ (od kogo otrzymano/ komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość nieużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ostatnia strona

Książka niniejsza zawiera _____ stron ponumerowanych

_____, dnia _____
miejscowość

Skarbnik Miasta / Główny Księgowy Urzędu

Kierownik Jednostki

strona tytułowa

nazwa jednostki

REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH

Założony dnia _____

Zakończony dnia _____

strony następne

L.p.	Data wydania karty drogowej	Godzina wydania karty drogowej	Seria i nr karty drogowej	Nazwisko i imię kierowcy pobierającego kartę drogową	Marka i nr rejestracyjny pojazdu, którego dotyczy karta drogowa	Podpis kierowcy pobierającego kartę drogową	Podpis wydającego kartę drogową	Data zwrotu uprzednio pobranej karty oraz podpis pracownika SO potwierdzającego zwrot
STAN KART DROGOWYCH NA DZIEŃ (pierwszy dzień miesiąca) _____ od nr _____ do nr _____								

Za rejestr odpowiada : _____

ostatnia strona

Książka niniejsza zawiera _____ stron ponumerowanych

_____, dnia _____
miejsowość

Skarbnik Miasta / Główny Księgowy Urzędu

Kierownik Jednostki

Protokół zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Kętrzynie w dniu _____

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania :

Osoba przekazująca (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)	
Osoba przyjmująca (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)	

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają :

<i>(wymienić rodzaje druków ścisłego zarachowania)</i>	<i>podać ilość</i>	<i>nr seryjne (od-do)</i>

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania).
3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/ wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi :

Podpis i pieczęć funkcyjna PRZEKAZUJĄCEGO	Podpis i pieczęć funkcyjna PRZYJMUJĄCEGO

*Niepotrzebne skreślić

Protokół* zaginięcia / uszkodzenia / kradzieży* druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Kętrzynie w dniu _____

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

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Ilość druków

Uwagi :

(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

(Podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Kętrzyn

**Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania
znajdujących się w _____**

(wpisać nazwę wydziału merytorycznego)

Przeprowadzonej w dniu _____ przez komisję w składzie :

1. _____
2. _____
3. _____

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

1. W toku likwidacji spisano następujące druki :

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

Uwagi :

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu _____ przez _____

(wymienić sposób likwidacji : pocięcie w niszczarce i spalanie lub przekazanie na makulaturę)

3. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

1. _____
2. _____
3. _____

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

4. Protokół zatwierdzam :

(data i podpis Burmistrza)