

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**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” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.
4. 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.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§ 2

1. W Urzędzie Miejskim w Ostródzie 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 Finansowo – Budżetowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - b) formularze mandatu karnego - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - c) bloczki opłaty targowej - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;

- d) karty drogowe - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - e) чеки gotówkowe – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - f) arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
 - g) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką- ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - h) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego - ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Gospodarki 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, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesnurowana bądź trwale zszyta, zaopatrzona w treść oraz podpisy osób wymienione w załączniku nr 1.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania 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 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 niez użytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano niez użyte druki oraz daty dokonania zapisu.
5. Zapisy w książce 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 2.

§ 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 3),
 - 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 doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Burmistrza Miasta Ostróda.
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalanie lub przekazanie na makulaturę.
5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 4.

.....

Kierownik Jednostki

Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

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

.....
Osoba przekazująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Osoba przyjmująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

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

.....
(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

w ilości.....
(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

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 przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół*
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w 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	Liczba druków

Uwagi:

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

.....

(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

**Protokół 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:

Lp.	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)