

Zarządzenie nr 43/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 24 stycznia 2020 r.

**w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie przepisu art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 869; ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Instrukcję określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 138/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Prezydent
Miasta Inowrocławia
Ryszard Brejza

Instrukcja
określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

I. Objaśnienia.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej 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 i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 1).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Miasta Inowrocławia do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) karty drogowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) legitymacje pracownika samorządowego,
 - d) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - e) KP i KW – asygnaty kasowe,
 - f) zezwolenie na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - g) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - i) magazyn przyjęcie – P (Pz),
 - j) magazyn wyda – W (Wz),
 - k) karty przydziału do formacji obrony cywilnej,
 - l) zezwolenie /wypis kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego.
 - ł) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania (z wyjątkiem mandatów i czeków, których przyjęcia dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia) niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie druków takich jak: karty drogowe, arkusze spisu z natury,
 - pracownik Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń w zakresie legitymacji pracownika samorządowego,
 - pracownicy Wydziału Budżetowo-Finansowego w zakresie takich druków jak: чеki gotówkowe i rozrachunkowe, asygnaty kasowe KP i KW,
 - pracownik Wydziału Dróg i Transportu w zakresie takich druków jak: zezwolenie na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, zezwolenie/wypis kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego,
 - pracownik Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie takich druków jak: magazyn przyjęcie –P (Pz) i magazyn wyda – W (Wz),
 - pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia w zakresie takich druków jak: asygnaty kasowe KP i KW, чеki gotówkowe,
 - pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych w zakresie kart przydziału do formacji obrony cywilnej.
6. Komisję, o której mowa w punkcie I.4 a powołuje Naczelnik merytorycznego wydziału. Do jej obowiązków należy:
 - a) sprawdzenie z rachunkiem (specyfikacją) wystawionym przez dostawcę liczby druków, ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem arkuszy spisu z natury i kart drogowych (wzór karty został określony w załączniku nr 6), gdzie numery nadaje pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w momencie ich wydawania,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków, o których mowa w punkcie I.3 winien sporządzić Naczelnik merytorycznego wydziału i przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez:
 - a) oznaczenie każdego egzemplarza druku zastrzeżoną do tego celu pieczętą wg niżej podanego wzoru:
„Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta Inowrocławia”.
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) numer kolejny bloku, numer kart bloku od numeru ... do numeru ..., zamieścić swój podpis.
3. Arkusze spisu z natury i karty drogowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury i kartom drogowym nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np.:
 - ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - legitymację pracownika samorządowego należy numerować poprzez nadanie numeru porządkowego.
5. Oznaczenie druków dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem Naczelnika merytorycznego wydziału.
8. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, pobrania książeczki czekowej,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

10. Upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisu z natury przygotowuje Wydział Budżetowo-Finansowy i przedkłada je do podpisu Sekretarzowi Miasta, na czas nieobecności Sekretarza Miasta z upoważnienia Prezydenta Miasta podpisuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (załącznik nr 2).
Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę drukami, na podstawie przedłożonego upoważnienia, wydaje wskazaną ilość druków z wyjątkiem arkuszy spisowych generowanych z systemu środków trwałych (ST) inwentaryzowanych za pomocą czytników kodów kreskowych. Upoważnienie pozostaje w aktach osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania w merytorycznym wydziale i podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze upoważnień (załącznik nr 2).
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych. W przypadku zwrotu legitymacji pracownika samorządowego należy prowadzić odrębną ewidencję zwróconych legitymacji, które podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
12. Pieczętkę – „Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta Inowrocławia” – należy starannie zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki (jeśli tylko są broszurowane) należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

III. Postanowienia końcowe

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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, serie nadania przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu), jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną.
7. Komisję, o której mowa w ust. 6 wyznacza zarządzeniem Prezydent na wniosek Naczelnika merytorycznego wydziału.
8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 5.

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

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

Upoważniam

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

do pobierania* - pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania:

.....
(ilość i rodzaj druków)

.....

Upoważnienie wydaje się na okres

Inowrocław, dnia

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

.....

(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Inowrocław, dnia

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu 20..... r.

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ściśłego zarachowania:

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

Stan rzeczywisty niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

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

Stan ewidencyjny niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

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

Uwagi:

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

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

.....
(pieczętka)

KARTA DROGOWA NR

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję druków)

pojazdu nr rej.

za miesiąc 20.... r. Imię i nazwisko kierowcy

Stan licznika na początku miesiąca	km
Stan licznika na koniec miesiąca	km
Liczba przejechanych kilometrów	km

Lp.	Data	Nr faktury	Ilość paliwa
RAZEM:			litrów

Średnie zużycie paliwa na 100 km wyniosło:

Data sporządzenia:

.....

.....
(podpis sporządzającego)

Uwagi Kierowcy do stanu technicznego pojazdu:

.....

.....
(podpis Naczelnika Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego)

.....
(podpis sprawdzającego)

