

ZARZĄDZENIE NR 229/2024
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie Instrukcji Gospodarowania Drukami Ścisłego Zarachowania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania” – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Jednocześnie z dniem 28 listopada 2024 roku traci moc Zarządzenie Nr 95A/2014 Burmistrza Sośnicowic z dnia 30 września 2014r. w sprawie „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek

I N S T R U K C J A

W S P R A W I E

GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach (nie dotyczy Urzędu Stanu Cywilnego).

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z bezprawnego wykorzystania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze - „Księga druków ścisłego zarachowania”.
4. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) zezwolenie nr na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b) wypis nr z zezwolenia nr na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c) zezwolenie/wypis nr z zezwolenia kategorii I nr..... na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres miesiąca/ 6miesiący/ 12 miesięcy w terminie od.... do,
 - d) wypis nr.... z licencji nr.... na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - e) licencja nr... na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - f) wypis nr z zezwolenia nr na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - g) zezwolenie nr na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 2

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

Ewidencja ich polega na :

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach zgodnie z zakresem obowiązków odpowiada Inspektor ds. księgowości i ewidencji mienia.

3. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w „Księdze druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniono” lub „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu miejscu.

§ 4

1. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania bądź przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5

1. W przypadku zaginięcia, zgubienia bądź kradzieży druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - d) datę zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

§ 6

1. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane podlegają likwidacji.
3. Likwidacja druków następuje komisyjnie. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania powołuje kierownik jednostki.
4. Fizyczne likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 7

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

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Nazwa druku

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub 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 zużytych	Nr kol. Przychodu pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Ilość	Osoba Odpowiedzialna	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu*:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- /zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania
- zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

.....

*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)*

.....

(podpis zespołu spisowego)

* Podkreślić właściwe

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.

2.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi :

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

.....

.....

(podpis zespołu likwidacyjnego)