Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 107/2020 z dnia 10.02.2020 r.

 w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli obrotu

 drukami ścisłego zarachowania

**Instrukcja ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania**

**§ 1**

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, pokwitowania i blankiety powszechnego użytku, w obrocie którymi obowiązuje odrębna ewidencja i w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Druki ścisłego zarachowania wykorzystywane w Urzędzie Miasta Świnoujście podlegają oznakowaniu (numeracji), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania służy „Książka druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się chronologicznie liczbę oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.
4. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
5. przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
6. bieżącym naniesieniu zmian, tj. przychodu, rozchodu i zwrotu w księdze druków,
7. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii
i numerów.

**§ 2**

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają następujące druki ścisłego zarachowania:
2. kwitariusze przychodowe,
3. czeki gotówkowe,
4. mandaty karne
5. arkusze spisu z natury,
6. zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy oraz wypisy z zezwoleń
7. licencje w zakresie przewozu osób taksówką oraz wypisy z wydanych licencji,
8. licencje w zakresie przewozu osób samochodem osobowym i wypisy z wydanych licencji,
9. licencje w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie dla przewozu osób powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą i wypisy z wydanych licencji,
10. licencje w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
11. zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych/regularnych specjalnych i wypisy z udzielonych zezwoleń,
12. zaświadczenia potwierdzające wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne i wypisy z wydanych zaświadczeń,
13. licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy i wypisy z wydanych licencji,
14. licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i wypisy z wydanych licencji,
15. licencje na przewóz osób i rzeczy,
16. zezwolenia na przejazd promem poza kolejnością,
17. identyfikatory na przeprawę promową,
18. karty drogowe,
19. pozwolenia czasowe,
20. międzynarodowe prawa jazdy,
21. tablice rejestracyjne,
22. nalepki kontrolne,
23. nalepki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
24. pozwolenia na kierowanie tramwajem,
25. zezwolenie kat VII na przejazd pojazdu nienormatywnego,
26. zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
27. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania są pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za gospodarkę drukami na podstawie upoważnienia. Wniosek o wydanie upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
28. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność od momentu przyjęcia druków ścisłego zarachowania do czasu ich rozliczenia na podstawie otrzymanego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
29. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego prowadzi rejestr osób upoważnionych do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Świnoujście, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
30. Ewidencję wydanych ksiąg w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
31. Każda księga wydana dla potrzeb zaewidencjonowania druków ścisłego zarachowania winna być przesznurowana, każda strona ponumerowana i ostemplowana pieczątką wydziału/komórki organizacyjnej urzędu. Na końcu księgi winny być przymocowane końcówki sznurka w sposób zabezpieczający możliwość wymiany stron oraz umieszczona klauzula: „Księga druków ścisłego zarachowania zawiera …. stron, ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych”. Winna zawierać nazwę miejscowości i datę założenia oraz podpis osoby zakładającej księgę oraz podpisy: Skarbnika i Prezydenta Miasta lub osób przez nich upoważnionych.

**§ 3**

**Zasady oznaczania i ewidencji druków ścisłego zarachowania**

1. Oznaczenia druków, które nie posiadają nadanych serii i numerów dokonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w sposób następujący:
* każdy egzemplarz druku oznacza kolejnym numerem ewidencyjnym (ręcznie, komputerowo lub przy użyciu numeratora),
* każdy egzemplarz druku oznacza zastrzeżoną do tego celu pieczątką urzędu lub pieczęcią organu o ile wymaga tego formularz,
* jeżeli druki występują w więcej niż jednym egzemplarzu, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie druku.

1. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach), o ile to możliwe, należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:
* numer kolejny bloczka,
* numer kart w bloczku: od nr …. do nr ….
* liczbę kart w bloczku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
1. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych
w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

**§ 4**

1. Przyjęcie druków następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, co znajduje odzwierciedlenie w dokonywanych na bieżąco wpisach.
2. Książka druków ścisłego zarachowania zawiera następujące dane:
* liczbę porządkową,
* datę przyjęcia lub datę wydania druków,
* numer faktury lub innego dokumentu dostawy,
* treść (tj. nazwę dostawcy lub osoby pobierającej druki ze wskazaniem wydziału),
* serię i numery druków,
* ilość przychodowanych i rozchodowanych druków,
* stan,
* podpis pobierającego,
* podpis osoby przyjmującej zwrócone druki,
* nazwisko dokonującego zwrotu druków.
1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku.
2. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania - należy:
* sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów otrzymanych druków,
* nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
* dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
* ostemplowanie przy pobraniu każdego egzemplarza druku,
* bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu oraz zwrotów w książce druków ścisłego zarachowania.

**§ 5**

1. Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie
i czytelnie.
2. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek poprawianie, zamazywanie czy wycieranie omyłkowych zapisów.
3. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Błędnie wypełniony druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

**§ 6**

**Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania**

**w przypadkach szczególnych**

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie w drodze inwentaryzacji ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Należy:
* sporządzić protokół zaginięcia,
* w przypadku czeków, powiadomić bank, który wydał czeki,
* gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić bezpośredniego przełożonego i policję.
1. Zawiadomienia o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków powinny zawierać następujące dane:
* liczbę zaginionych druków pojedynczych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
* dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria, symbol, rodzaje i nazwy,
* datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
* okoliczności zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
* miejsce zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
* nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
1. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpisy osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. Protokoły sporządzone w wyżej opisanych sytuacjach powinny być przechowywane
w dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sporządza spis niewykorzystanych z powodu ich dezaktualizacji, błędnie wypełnionych lub zniszczonych druków. Na podstawie spisu zaakceptowanego przez Naczelnika Wydziału dokonywana jest komisyjnie likwidacja druków. Komisja likwidacyjna powoływana jest zarządzeniem. Potwierdzeniem likwidacji jest protokół zawierający nazwę druków, serie i numery druków, przyczynę i sposób zniszczenia, datę zniszczenia oraz podpisy osób, które dokonały likwidacji.

**§ 7**

**Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz
w roku, w sposób określony w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Obowiązkowo należy przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania
w przypadku:
3. zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
4. zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków.

**§ 8**

**Kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania**

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winna być poddana kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrolę przeprowadzana jest na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta i odnotowywana w księdze druków ścisłego zarachowania. Podczas kontroli ustalany jest stan faktyczny druków ze stanem ewidencyjnym ujętym w księdze. Z kontroli sporządzany jest protokół.
3. Inwentaryzacja o której mowa w § 7 spełnia wymogi kontroli.

**§ 9**

**Przechowywanie druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub kasetkach.
2. Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Druki ścisłego zarachowania, książki, protokoły przyjęcia i likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
2. Dostosowanie wcześniej ustalonych zasad do wprowadzonych niniejszą instrukcja musi odbyć się w terminie do 29.02.2020r.

**Załącznik nr 1**

**do instrukcji ewidencji i kontroli obrotu**

**drukami ścisłego zarachowania**

………………………………

Komórka organizacyjna

 Prezydent Miasta Świnoujście

 WNIOSEK

Na podstawie § 2 ust. 2 Instrukcji ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Świnoujście wnioskuję o wydanie upoważnienia dla Pani/Pana…………..………………………………………………………………..pracownika wydziału………………………………………………………..dla prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania ……………………………………………….........

od dnia…………………..

 ……………………………………………………..

 Podpis bezpośredniego przełożonego

**Załącznik nr 2**

**do instrukcji ewidencji i kontroli obrotu**

**drukami ścisłego zarachowania**

………………………………

Znak sprawy

 UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 2 ust. 3 Instrukcji ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Świnoujście upoważniam

Panią/Pana……………………………………………………………………....…..pracownika wydziału………………………………………………………………………..dla prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania w zakresie…………………………………….........

…………………………………………………………………………………………………...

od dnia…………………..

 ……………………………………………………..

 Podpis Prezydenta miasta lub osoby upoważnionej

**Załącznik nr 3**

**do instrukcji ewidencji i kontroli obrotu**

**drukami ścisłego zarachowania**

**Rejestr osób upoważnionych do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Świnoujściu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Numer upoważnienia** | **Nazwisko i imię** | **Symbol komórki organizacyjnej** | **Data wydania** | **Data utraty/****wygaśnięcia upoważnienia** | **Rodzaj druków** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 4**

**do instrukcji ewidencji i kontroli obrotu**

**drukami ścisłego zarachowania**

**Ewidencja wydanych ksiąg druków ścisłego zarachowania**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Data wydania/ założenia księgi** | **Nazwisko i imię osoby, której wydano księgę** | **Symbol komórki organizacyjnej** | **Podpis osoby pobierającej** | **Data zwrotu księgi** | **Rodzaj druków ewidencjonowanych w księdze** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |