

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

**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. Druki ścisłego zarachowania używane w urzędzie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie 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 każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponoszą wyznaczeni przez kierownika jednostki pracownicy.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,
- 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 Mosinie stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:

- a) formularze mandatu karnego – ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Komendanta Straży Miejskiej,
- b) formularze „Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym” – ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Mienia Komunalnego,
- c) formularze „Wypis z Zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym” – ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Mienia Komunalnego,
- d) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego – ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- e) blankiety zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego – ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- f) arkusze spisu z natury (z chwilą nadania im odpowiednich cech) – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Księgowości wyznaczony przez Skarbnika Gminy.

2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

– obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

3. W przypadku druków broszurowych (mandaty karne) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ... do nr ...,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Po wyczerpaniu bloku, 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 (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

Rozdział 2. **Księga druków ścisłego zarachowania**

§ 3. 1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

2. Księga druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć urzędu, ponumerowana i przesznurowana bądź trwale zszyta, zaopatrzona na ostatniej stronie w treść „Księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych, przesznurowanych” oraz podpisy Burmistrza i Skarbnika.

3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – przyjęcie druków na podstawie dowodu zakupu lub dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowania osób pobierających druk.

4. W księdze druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:

- przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
- zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania 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, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 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 2** do niniejszej instrukcji),
- 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. 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.

§ 7. 1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Burmistrza Gminy Mosina.

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 spalenie lub przekazanie na makulaturę.

5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

