

ZARZĄDZENIE NR 7U/2015

Burmistrza Czaplinka z dnia 26 marca 2015 r.

w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. Nr 885, ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. Nr 594, ze zm.), Zarządzenia Nr 1/U/2015 w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz nadzoru nad standardami kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Czaplinku „Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Instrukcja stanowi integralną część kontroli zarządczej.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kosmider

Tomasz J. Musiał
adwokat

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§1

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie Miejskim w Czaplinku są poniższe formularze:
 - a) чеки,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu),
 - d) druki odpisów aktów stanu cywilnego,
 - e) druki zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) druki zezwoleń na wykonanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
 - g) bilety parkingowe,
 - h) inne wynikające z przepisów prawnych.
2. Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się w odrębnej księdze druków ścisłego zarachowania. Przychód druków zapisuje się w księdze na podstawie dowodu przychodu z zakupu lub na podstawie protokołu przyjęcia. Przychód może nastąpić również na podstawie przyjęcia druków poprzez ponumerowanie i nadanie klauzuli „Druk ścisłego zarachowania”. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Wyjątek stanowią kwitariusze przychodowe, które pobierane są przez sołtysów wsi Gminy Czaplinek. Okres rozliczeniowy między pobraniem nowego druku a zdaniem kopii druku wykorzystanego może wynosić maksymalnie 7 dni roboczych.
3. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga, którą podpisuje, Burmistrz Czaplinka, lub kierownik referatu, w którym stosuje się druki ścisłego zarachowania.
4. Księga druków ścisłego zarachowania i druki, o których mowa w ust. 1 przechowywane są pod zamknięciem.
5. Urząd Miejski w Czaplinku jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§2

1. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzą wyznaczeni pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Inwestycji i Budownictwa, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w przypadku druków zbroszurowanych (tj. zeszytach w blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć :
 - a) kolejny numer bloku,
 - b) numery kart w bloku (od nr do nr.....),
3. Poszczególne bloki druków ścisłego zarachowania należy ponumerować w momencie przekazania do używania i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
4. Niedopuszczalnym jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych

w ewidencji i nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

5. Arkusze spisu z natury traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Osoba upoważniona odbierająca druki ścisłego zarachowania składa podpis w księdze druków ścisłego zarachowania jako potwierdzenie odebrania formularza.

6. Druki należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywań, zdrapań lub przeróbek. Omyłkowy zapis należy przekreślić w taki sposób, aby był on czytelny i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawek zamieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.

9. Wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres zgodny z wytycznymi Instrukcji Kancelaryjnej. Dotyczy to również druków anulowanych.

10. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – należy trzymać pod zamknięciem w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czaplinku. Za prawidłowe przechowywanie pieczęci są odpowiedzialni pracownicy prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania oraz Inspektor ds. organizacyjnych w Referacie Ogólnoorganizacyjnym.

11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z czytelnym podpisem i datą dokonania czynności.

§3

1. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zgubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serię, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy: - sporządzić protokół zaginięcia, - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał, - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków.
- b) dokładne cechy zaginionych druków.
- c) numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie.
- d) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.
- e) datę zaginięcia druków.
- f) okoliczności zaginięcia druków.
- g) miejsce zaginięcia druków.
- h) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§4

1. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych sporządza się protokół, który przechowywany jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Protokół podpisuje Burmistrz Czaplinka lub kierownik referatu, w którym stosuje się druki ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz na koniec 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.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po uprzednim spisie druków z natury.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider