

Zarządzenie Nr 95/2015
z dnia 04 wrzesień 2015
Burmistrza Mieroszowa
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie art. 31 i art.60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U, z 2013roku, poz. 594 z późn. Zmianami), w związku z art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zmianami),

Burmistrz Mieroszowa zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania powierzam Skarbnikowi Gminy Mieroszów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZEDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE

Informacje ogólne.

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania 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, chronologicznie pod odpowiednią datą, liczbą oraz numerem przyjęte i wydane lub zwrócone formularze. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Rodzaje druków ścisłego zarachowani, osoby odpowiedzialne za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe,
 - arkusze spisu z natury,

- чеки готівкові,
- доводи ксієгові каси виплати КВ
- блочки оплати паркінгової,
- книжечки ubezpieczeniowe pracowników,
- друки одписів актів стану цивільного,
- друки завіщань УС.

2. Евиденцію друків щіслого зарачовання провaди сїє одрїбно для кaждого родзaju друків – wyodrїбnione zostały strony ksiїgi oдноśnie kwitariuszy, arkuszy spisu z natury oraz czeków готівкових.

Друки одписів актів стану цивільного oraz завіщань УС провaдzone сa w одрїбnej ksiїdze.

§ 3

Друки щіслого зарачовання належy przechowywac w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami щіслого зарачовання. Евиденція друків щіслого зарачовання polega na:

- a) przyjęciu druków щіслого зарачовання na stan w momencie otrzymania,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu. Zwrotu w rejestrze druków i zapasów druków w ksiїdze druków щіслого зарачовання,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami щіслого зарачовання sа pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Gminy Mieroszów.

Oznaczenie druków щіслого зарачовання.

§ 5

1. Oznaczenie druków щіслого зарачовання, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) Kаждy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu okrągłą pieczęcią według niżej podanego wzoru:

Urząd Miejski w Mieroszowie „Druk щіслого зарачовання”.

- b) Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
 - c) Jeżeli druki występują w więcej niż jednym egzemplarzu, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie.
2. W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- a) Numer kolejny bloczku,
 - b) Numery kart w bloczku od nr.... do nr....
 - c) Liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloczki kwitariuszy przychodowych należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w bloczkach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „01”. Na okładce należy umieścić numery kart bloczku. Po wyczerpaniu bloczku przed wydaniem następnego na okładce należy umieścić numery kart bloczku.
4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek ich rozliczenia po zakończeniu inwentaryzacji.
5. Czeki gotówkowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.
6. Druki odpisów aktów stanu cywilnego oraz druki zaświadczeń USC oznaczone są serią i numeracją nadaną przez Państwową Wytwórnę Papierów wartościowych, w związku z czym nie oznacza się ich dodatkowym numerem ani pieczętą.
7. Nie wydaje się do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

***Szczegółowa ewidencja druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych,
arkuszy spisu z natury i czeków gotówkowych.***

§ 6

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać księga zawiera..... Stron, słownie kolejno

ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Skarbnika Gminy (lub Zastępcy Skarbnika Gminy) i Burmistrza Mieroszowa (lub Zastępcę Burmistrza).

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy;
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Nie można dokonywać jakiegokolwiek zamazywania lub poprawiania omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i dokonać prawidłowego zapisu. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych, które nie zostały protokolarnie zniszczone.
5. Pieczęć „druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując ją w kasetce w zamkniętej szafie. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są pracownicy odpowiadający za gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowane, należy pozostawić w przeznaczonej do tego celu teczce.

Szczegółowa ewidencja druków ścisłego zarachowania – druków odpisów aktów stanu cywilnego i druków zaświadczeń w USC.

§ 7

1. Do realizacji zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykorzystywane są druki ścisłego zarachowania:
 - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) blankiety zaświadczeń USC.

2. Druki blankietów pobierane są przez upoważnionego pracownika w Oddziale zamiejscowym w Wałbrzychu Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
3. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem oraz ich ewidencjonowanie.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w Urzędzie Stanu Cywilnego w przeznaczony do tego celu zamykanej metalowej szafie. Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu a przed odbiorem przez stronę.
6. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić inwentaryzację druków i sporządzić protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu celem ich reklamacji.

§ 8

W przypadku braku druków ścisłego zarachowania - *druków odpisów aktów stanu cywilnego i druków zaświadczeń w USC*:

1. Zniszczony, błędnie wypełniony, nie odebrany druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej czynności.
2. Anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
3. Likwidacja druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania i polega na fizycznym zniszczeniu druków w niszczarce:
 - a) komisję powołuje Burmistrz Mieroszowa,
 - b) w skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie,
 - c) członkowie komisji wybierają przewodniczącego, odpowiedzialnego za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy,

- d) komisja przystępuje do procesu brakowania anulowanych druków ścisłego zarachowania nie wykorzystanych przy rejestracji z zakresu stanu cywilnego do 8-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
4. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
 5. Protokół powinien zawierać w szczególności informacje o:
 - a) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
 - b) osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
 - c) dacie sporządzenia protokołu,
 - d) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
 - e) wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.
 6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.
 7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu kwartalne sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

§ 9

1. Inwentaryzacja okresowa druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 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. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki oraz w przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania.

Zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, zaginięcie, brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 10

1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania winny one być przekazane osobie wyznaczonej przez Burmistrza (lub osobę go zastępującą) – fakt przekazania druków musi być uwidoczniony w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W razie zaginięcia (zagubienia, 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:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków 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.
5. W przypadku zniszczenia lub utraty druków odpisów aktów stanu cywilnego i druków zaświadczeń USC pracownik odpowiedzialny za te druki przekazuje kwartalne sprawozdanie dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do 10tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.