

**ZARZĄDZENIE NR 33/2022
BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 21 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Miejskim w Śremie**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 10 i art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, 2105 i 2106) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Śremie w brzmieniu, określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia oraz instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, stanowiącą załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie mających dostęp do druków, do stosowania zapisów instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Śrem oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 9/2016 Kierownika Urzędu z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numer przyjętych i wydanych oraz zwróconych druków ścisłego zarachowania – wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 2. 1. W Urzędzie Miejskim w Śremie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

L.p.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania	Nazwa komórki organizacyjnej
1.	Kwitariusze przychodowe K-103	Klaudia Pytel	Pion Zarządzania Finansami Gminy
2.	Karty drogowe		
3.	Bloczki opłaty targowej		
4.	Arkusze spisu z natury		
5.	Licencje na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką	Jolanta Leśniewska	Pion Administracyjno-Organizacyjny
6.	Wypisy z licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką		
7.	Zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	Ilona Klak	Pion Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

8.	Wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	Ilona Klak	Pion Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej
9.	Zaświadczenia na wykonanie publicznego transportu zbiorowego		

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zachowania.

3. Ewidencja druków ścisłego zachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zachowania,
- 2) oznaczaniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

4. Użytkownicy druków ścisłego zachowania są zobowiązani do używania ich, zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

5. Druki ścisłego zachowania należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem.

6. Druki ścisłego zachowania należy przetrzymywać w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zachowania. Po zakończeniu pracy druki należy zabezpieczyć w zamkniętej szafie.

§ 3. 1. Oznaczenia druków ścisłego zachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według wzoru:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Urząd Miejski w Śremie

Pieczętkę należy używać i przechowywać, zgodnie z zarządzeniem kierownika urzędu w sprawie zasad podpisywania pism, udzielania upoważnień, pełnomocnictw oraz zamawiania i używania pieczęci w Urzędzie Miejskim w Śremie,

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) w przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających

serie i numery nadane w drukarni) numer kolejny bloku oraz numery kart bloku od nr ... do nr ...,

4) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 4. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie:, kolejno ponumerowanych, następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy Śrem oraz podpisem kierownika jednostki. Księgę należy zaplombować księgę w sposób uniemożliwiający wydarcie kartek.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu - faktura zakupu druków wraz z opisem. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje pracownik ds. administracyjno-gospodarczych w Pionie Administracyjno-Organizacyjnym na pisemny wniosek naczelnika pionu, pod którego podlega pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz wydawane są tej osobie za potwierdzeniem odbioru,
- 2) dla rozchodu - pokwitowanie (podpis) osoby odbierającej druki.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Błędny zapis należy przekreślić, zaparafować i wpisać zapis prawidłowy.

4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5. 1. Druki ścisłego zarachowania np. zbędne, anulowane - mogą być likwidowane. Likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza Śremu. Z czynności likwidacji druków ścisłego zarachowania sporządzany jest protokół – zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji, który stanowi podstawę do dokonania rozchodu zlikwidowanych druków ścisłego zarachowania.

2. Protokół z likwidacji jest przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie:

- 1) powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Skarbnika Gminy Śrem,
- 2) przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję,
- 4) sporządzić protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania – zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji.

§ 6. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania oraz w arkuszach spisu z natury podać ich rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 7. W przypadku zmiany pracownika materialnie odpowiedzialnego, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 1 do instrukcji
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Śremie

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Serie i numer 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 nieużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 2 do instrukcji
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Śremie

Protokół
z likwidacji druków ściśłego zarachowania
używanych w Urzędzie Miejskim w Śremie

1. Likwidację druków ściśłego zarachowania przeprowadziła w dniukomisja likwidacyjna, powołana zarządzeniem kierownika urzędu nr z dnia w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Zlikwidowano następujące druki ściśłego zarachowania:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i numer druku

Podpisy członków komisji likwidacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis Skarbnika Gminy Śrem:

.....

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 3 do instrukcji
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Śremie

Protokół
zaginięcia druków ściśłego zarachowania
używanych w Urzędzie Miejskim w Śremie
sporządzony w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/kradzież* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i numer druku	Liczba druków

Uwagi (np. okoliczności i miejsce zaginięcia druków):

.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika
odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę,
ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki
organizacyjnej)

Podpis Skarbnika Gminy Śrem:

.....

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Z ZAKRESU REJESTRACJI STANU CYWILNEGO

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1. 1. Do realizacji zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:

- 1) blankiety zaświadczeń;
- 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie pobiera druki wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu może nastąpić po przedstawieniu zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania oraz upoważnienia do tej czynności. Formularz zapotrzebowania i upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Do obowiązków Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem. Ewidencjonowaniem i bieżącym prowadzeniem rozchodu tych druków zajmuje się wyznaczony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pracownik.

5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonych do tego celu zamykanej szafie. Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownicy 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 niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

Zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania

§ 2. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, których wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji:

- 1) księga druków przyjętych na stan powinna zawierać: liczbę porządkową, datę odbioru, rodzaj druku, informację od kogo je otrzymano, serię i numer druku, liczbę otrzymanych formularzy, pokwitowanie odbioru,

- 2) księga ewidencji rozchodu druków powinna zawierać: liczbę porządkową, datę wydania druku, rodzaj druku, serię i numer druku, liczbę wydanych formularzy, imię i nazwisko osoby odbierającej, pokwitowanie odbioru,
- 3) księga ewidencji druków uszkodzonych/utraconych powinna zawierać: liczbę porządkową, datę, rodzaj druku, serię i numer druku, przyczynę uszkodzenia/utrąty.

2. Księga powinna być trwale złączona, jej karty powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona data i klauzula następującej treści „Księga zawiera stron kolejno ponumerowanych”.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.

4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

5. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było go odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

§ 3. 1. Błędnie wystawione dokumenty oraz uszkodzone druki ścisłego zarachowania, które nie nadają się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji „anulowano”.

2. Księga druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać także informację o wszystkich drukach ścisłego zarachowania anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, uszkodzonych, zaginionych i skradzionych.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 4. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich reklamacji.

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 5. 1. Uszkodzone druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania:

- 1) komisję powołuje Burmistrz Śremu,
- 2) w skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w ilości co najmniej 3/4 podstawowego składu,

3) komisja każdorazowo wybiera przewodniczącą, odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy.

3. Komisja najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu bieżącego miesiąca, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

4. Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest przewodnicząca komisji.

5. Komisja sporządza protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

6. Protokół podpisują członkowie zebranej komisji. Odmowę lub brak podpisu członka komisji należy omówić w protokole.

Sprawozdawczość

§ 6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie przekazuje okresowo do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych przez Wojewodę Wielkopolskiego.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 1 do instrukcji
gospodarowania drukami
ściślego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu
cywilnego

Śrem, r.

Kierownik Urzędu Stanu w
Śremie

(sygnatura sprawy)

**Wielkopolski Urząd Wojewódzki
w Poznaniu
Wydział Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców**

Pl. Wolności 17
61-739 Poznań

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie składa zapotrzebowanie
na szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego oraz szt. druków
zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)
legitymującą/ego się dokumentem tożsamości,
wydanym przez, dnia r.

.....
(podpis i pieczęć imienna Burmistrza albo Kierownika USC)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 2 do instrukcji
gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu
cywilnego

Pieczęć jednostki

Protokół

zaginięcia / kradzieży* druków ściśłego zarachowania
sporządzony w Śremie w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania
stwierdza się zaginięcie/kradzież* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i nr druku	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko oraz pieczęćka pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki
organizacyjnej)

*Niepotrzebne skreślić

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik nr 3 do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Księga druków ścisłego zarachowania

1. Druki przyjęte na stan

L.p.	Data odbioru	Rodzaj druku	Od kogo otrzymano	Seria i numer druku	Liczba formularzy	Podpis osoby odbierającej

2. Ewidencja rozchodu druków

L.p.	Data wydania druku	Rodzaj druku	Seria i numer druku	Liczba formularzy	Imię i nazwisko osoby odbierającej	Podpis osoby odbierającej

3. Ewidencja druków uszkodzonych/utraconych

L.p.	Data	Rodzaj druku	Seria i numer druku	Przyczyna uszkodzenia/utruty

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik nr 4 do instrukcji
gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu
cywilnego

Protokół zniszczenia druków ściśłego zarachowania
sporządzony w Śremie
w dniu

1. Brakowanie druków ściśłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ściśłego zarachowania, powołanej przez Kierownika Urzędu zarządzeniem z dnia 2 grudnia 2016 roku nr 9/2016, w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji
- 2) Członek Komisji
- 3) Członek Komisji
- 4) Członek Komisji

2. Wybrakowano następujące druki ściśłego zarachowania:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i numer druku

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski