

Zarządzenie Nr RKA.0050.186.2016
Burmistrza Łomianek
z dnia 14 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach Instrukcję gospodarowania drukami ściśłego zarachowania, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach do zapoznania się z treścią instrukcji i stosowania jej w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności.

§ 3.

Za prawidłowe realizowanie postanowień oraz przestrzeganie ustaleń Instrukcji odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy, Komendant Straży Miejskiej oraz pracownicy wyznaczeni do prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ściśłego zarachowania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr KN.0152.27/05 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki z dnia 2 marca 2005 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

I. Zasady ogólne

1. Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania druków ścisłego zarachowania.
2. Rodzaje druków ścisłego zarachowania.

II. Ustalenia szczegółowe

§ 1.

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. O zaginięciu, zniszczeniu lub kradzieży druku mandatu karnego należy ponadto zawiadomić Burmistrza.

§ 2.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach prowadzą:

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie druków:

- kwitariusze przychodowe K-103.

2. Referat Kadr i Administracji w zakresie:

- arkusze spisu z natury.

3. Komendant Straży Miejskiej w zakresie:

- mandatów karnych.

§ 3.

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania, która posiada ponumerowane i zszyte strony.
2. Osoba upoważniona do prowadzenia księgi, składa podpis stwierdzający ilość stron, na ostatniej stronie umieszcza pieczęć Urzędu a także datę jej założenia.
3. Wszystkie druki nanoszone są do ksiązek druków ścisłego zarachowania z chwilą zakupu. W przypadku arkuszy spisu z natury przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Rozchód druków – ponumerowane druki ścisłego zarachowania rozchoduje się od stanu z jednoczesną kontrolą ilości na dany dzień. Rozchód druków następuje za pokwitowaniem upoważnionych do ich pobrania pracowników lub inkasentów.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu druków ścisłego zarachowania na dany dzień.

§ 4.

Naczelników Wydziału /Kierowników Referatów, w których prowadzi się gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz Komendanta Straży Miejskiej zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczeniem druków ścisłego zarachowania w podległych referatach.

Ponadto Naczelniczy Wydziału/Kierownicy Referatów są zobowiązani do:

- wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
- bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
- zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.

§ 5.

Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Burmistrz Łomianek.

W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby.

Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w komórce organizacyjnej, w której dokonano likwidacji.

§ 6.

Na koniec każdego roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji wg stanu na dzień 31.12. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić faktyczny stan druków ścisłego zarachowania. W protokole inwentaryzacji należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.