

**Zarządzenie nr 190/2020**

**Wójta Gminy Suchy Las**

**z dnia 16 listopada 2020 r.**

**w sprawie instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w  
Urzędzie Gminy Suchy Las**

### **§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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2.
  - prowadzi się w sekretariacie – lit.a
  - prowadzi się na stanowisku głównego księgowego – lit.b
  - prowadzi się w Urzędzie Stanu Cywilnego – lit.c

### **§2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Suchy Las do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) Kwitariusz przychodowy,
  - b) Arkusz spisu z natury,
  - c) Blankiety zaświadczeń USC oraz blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Kwitariusz przychodowy wprowadza się do księgi pod datą przyjęcia, serię i numery przyjętych kwitariuszy, liczbę przyjętych kwitariuszy oraz aktualny stan. Rozchód wpisywany jest z kolei w ten sposób, że wpisuje się datę wydania, serię i numery wydanych kwitariuszy, liczbę wydanych kwitariuszy oraz aktualny stan i podpis osoby odbierającej kwitariusz.
3. Arkusze spisu z natury są drukowane w systemie lub wypisywane ręcznie. Arkusze generowane w systemie są stosowane tam gdzie składniki majątku oznaczone były

kodek z numerem inwentarzowym, który następnie był wczytany za pomocą czytnika laserowego, pozostałe składniki majątku spisywane są ręcznie na arkuszach papierowych. Arkusze spisu przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Każda grupa dokumentów musi posiadać numerację ciągłą.

4. Blankiety zaświadczeń USC oraz blankiety odpisów aktów stanu cywilnego pobiera Urząd Stanu Cywilnego Gminy Suchy Las w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki. Wówczas pobrany blankiet druku wpisany zostaje do księgi druków ścisłego zarachowania pod datą przyjęcia oraz serią i numerem przyjętych blankietów. Rozchód wpisywany jest pod datą wydania z odpowiednią serią i numerem.

### §3

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy obok wniesionej poprawki. Osoba dokonująca poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonywania tej czynności. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorach lub teczkach.

### §4

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.

### §5

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu przez sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny z zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarką drukami ścisłego zarachowania

#### **§ 6**

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje poprzez komisję likwidacyjną.
2. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
3. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji w dwóch egzemplarzach, jeden dla komisji drugi zostaje przekazany osobie odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 7**

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

#### **§ 8**

Traci moc Zarządzenie nr 67/2020 r. Wójta Gminy Suchy Las z dnia 12 maja 2020 r.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Grzegorz Wojtera**