

Zarządzenie nr 1763/2016
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 17 listopada 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 272/2015 z dnia 12.03.2015 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie § 4 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 4 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 272/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 12.03.2015 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania z późniejszymi zmianami, który otrzymuje brzmienie:

„Inwentaryzacja druków oraz ustalenia końcowe.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być komisyjnie inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony. W skład komisji wchodzi zespoły, złożone z pracowników wytypowanych przez kierowników komórek organizacyjnych, w których prowadzona będzie inwentaryzacja. Inwentaryzację prowadzi się wyłącznie u osób gospodarujących/magazyniera i w ich obecności. Komisja wyznaczona do przeprowadzenia inwentaryzacji w komórce organizacyjnej ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w takim zakresie w jakim prowadzona była gospodarka w tej komórce w badanym roku. Zakres prowadzonej gospodarki w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzację rozpoczyna przeprowadzenie spisu z natury. Czynności związane ze spisem należy podjąć w pierwszym roboczym dniu roku kalendarzowego i powinny zostać ukończone niezwłocznie, najpóźniej przed upływem kolejnych czterech dni roboczych. Terminy na przeprowadzenie pozostałych czynności związanych z inwentaryzacją ustala Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony o czym powiadamia kierowników wszystkich komórek organizacyjnych biorących udział w inwentaryzacji przed jej rozpoczęciem.
3. W czasie prowadzenia inwentaryzacji do momentu zakończenia czynności związanych ze spisem z natury zabrania się wydawania druków przez osoby prowadzące gospodarkę drukami. Członkowie komisji, o której mowa w pkt. 1 informują pisemnie osoby prowadzące gospodarkę (gospodarujących) o zakończeniu spisu z natury.

4. Najpóźniej przed końcem roku kalendarzowego i bezpośrednio przed rozpoczęciem inwentaryzacji dysponenci zwracają gospodarującym pozostające u nich druki z wyjątkiem czeków gotówkowych i rozliczeniowych, stosując przy tym zasady dotyczące rozliczeń określone w § 3 pkt 13. Przyjęte tą drogą druki gospodarujący zapisują w prowadzonych przez siebie ewidencjach po stronie przychodowej.
5. W toku inwentaryzacji poszczególne zespoły dokonują ustalenia stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania będących faktycznie w składowaniu poprzez wykonanie spisów z natury (osobnego dla każdej z komórek z wyszczególnieniem wszystkich rodzajów druków) w celu umożliwienia zbilansowania druków zagospodarowanych w badanym roku w zakresie ilości. W tym celu poszczególne zespoły komisji wykorzystują formularz spisu z natury stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji. W formularzu spisu z natury należy, przy ich inwentaryzacji, podać rodzaje (z podziałem na nominały), serie i numery druków oraz wymienić ich ilość. Zbilansowanie, o którym wyżej mowa polega na zestawieniu ilości druków zaprzychodowanych w badanym roku w ewidencjach druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia z sumą druków wykorzystanych przez osoby lub podmioty nimi dysponującymi, druków pozostałych w składowaniu i druków zniszczonych (anulowanych). Zespoły komisji dokumentują wykonane przez siebie czynności sporządzając protokół, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji. W wypadku stwierdzenia w toku inwentaryzacji nieprawidłowości zespół umieszcza stosowną notatkę w odpowiednim polu protokołu, o którym wyżej mowa i dołącza do niego kserokopie dokumentów wytworzonych na tę okoliczność przez osoby odpowiedzialne.
6. Niezwłocznie po wykonaniu czynności inwentaryzacyjnych poszczególne zespoły komisji inwentaryzacyjnej przekazują oryginały wytworzonej przez siebie dokumentacji do Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony a kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazują kierownikom komórek organizacyjnych, w których prowadzona była inwentaryzacja.
7. O ile nie nastąpiło to wcześniej, najpóźniej przed końcem roku kalendarzowego i bezpośrednio przed rozpoczęciem inwentaryzacji dysponenci zwracają gospodarującym pozostające u nich druki zniszczone i anulowane z wyjątkiem czeków gotówkowych i rozliczeniowych. Przyjęte tą drogą druki gospodarujący ewidencjonują w prowadzonych przez siebie osobnych ewidencjach. Ewidencja powinna zostać zaprowadzona dla każdego rodzaju druków z osobna i powinna zawierać co najmniej kod, nazwę, ilość, numery druków, datę ich przyjęcia i uwagi.
8. Inwentaryzacja prowadzona jest wg. stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
9. Członkowie komisji mogą w toku inwentaryzacji żądać udostępnienia wszystkich dokumentów związanych z prowadzoną gospodarką drukami, w badanej komórce organizacyjnej. Mogą także zadawać pytania na piśmie

gospodarującym, dysponentom oraz ich bezpośrednim przełożonym. Odpowiedź na nie powinna być udzielona niezwłocznie i nie później niż 3 dni robocze od chwili przedłożenia pytań.

10. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania Prezydent Miasta Radomia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w której zaginęły druki, powołuje zarządzeniem komisję, która niezwłocznie przeprowadzi inwentaryzację tego rodzaju druków, ustali liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje oznakowania) zaginionych druków. Na tę okoliczność komisja spisze stosowny protokół zaginięcia druków. Ponadto należy:
 - a. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który te чеki wydał - w przypadku druków służących do rozliczeń finansowych (pieniężnych) z jednostką, należy niezwłocznie ogłosić w prasie lokalnej o unieważnieniu określonych druków, z podaniem ich serii, numerów i innych cech szczególnych w oznakowaniu
 - b. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadomić policję.
11. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
 - b. dokładne cechy zaginionych druków, tj. rodzaj druków, ich numery, serie, symbole oraz inne dane (cechy) dotyczące oznakowania tego rodzaju druków
 - c. datę zaginięcia (stwierdzenia niedoboru) druków
 - d. okoliczności (szczegółowo) zaginięcia druków
 - e. dokładne miejsce zaginięcia druków
 - f. nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki
 - g. nazwisko i imię osoby, która sprawowała pieczę na tych drukami
12. W przypadku fizycznego zniszczenia lub anulowania druków ścisłego zarachowania spowodowanego błędem osoba, na której stanie znajdują się dane druki sporządza na tę okoliczność protokół. W ww. protokole należy wskazać druki, które uległy zniszczeniu podając ich nazwę oraz ich numery oraz podać przyczynę i okoliczności ich uszkodzenia, zniszczenia lub anulowania. Protokół należy dołączyć do rozliczenia, o którym mowa w § 3 pkt 13 niniejszej instrukcji. Protokół przechowywany jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w danej komórce organizacyjnej.
13. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się stosowanie wzorów innych niż określone w załącznikach do niniejszej instrukcji pod warunkiem, że w swojej treści będą zawierały te same dane, co odpowiadające im załączniki.
14. W sytuacji stwierdzenia konieczności wprowadzenia do obrotu nowego rodzaju druku, zaktualizowania wzoru druku używanego dotychczas lub wycofania druku z obiegu, Kierownicy komórek organizacyjnych, w których prowadzona

jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania, zobowiązani są do przekazywania stosownych wniosków do Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony w terminie dającym możliwość wprowadzenia odpowiednich zmian w niniejszej instrukcji bez uchybienia terminom określonym w przepisach odrębnych.”.

§ 2

Zmienia się treść Załącznika Nr 3 do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzonej Zarządzeniem nr 272/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 12.03.2015 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania z późniejszymi zmianami. Treść załącznika Nr 3 do Instrukcji określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski