

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 2729/2021
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 12 sierpnia 2021 r.

Tekst jednolity

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Radomiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania, zwane w dalszej części drukami, są to formularze i wydruki powszechnego użytku, tj. zarówno druki akcydensowe, papiery wartościowe jak również określone wydruki emitowane z programów komputerowych, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola oraz w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i oznakowanie, mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Wykaz druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim w Radomiu zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Druki ścisłego zarachowania mogą być drukowane - wg określonych wzorów - przez:
 - a. wytwórnię papierów wartościowych wg właściwości (ustawowa wyłączność) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
 - b. wyznaczone drukarnie w ramach przepisów i zasad obowiązujących lub przyjętych centralnie dla druków akcydensowych powszechnego użytku - dowolne drukarnie lub poligrafie na podstawie stosownego zamówienia jednostki - poligrafię własną jednostki w ramach zlecenia wewnętrznego, zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta lub jego zastępcę albo też przez Sekretarza Miasta
 - c. programy komputerowe, przyjęte do użytkowania w jednostce na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta, których wskazane wydruki komputerowe potwierdzają dokonanie określonej operacji, dokumentowanej dowodem w postaci druku ścisłego zarachowania; w takim przypadku określony wydruk komputerowy staje się drukiem ścisłego zarachowania w momencie wydruku tego dowodu z programu komputerowego
4. Druki ścisłego zarachowania powinny być odpowiednio oznakowane (ponumerowane) oraz objęte ewidencją i ścisłą kontrolą ich obrotu, a także właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem i użyciem przez osoby nieuprawnione.

§ 2

Znakowanie druków ścisłego zachowania

1. Oznakowanie (ponumerowanie) druków ścisłego zachowania polega na:
 - a. dokonaniu trwałego nadruku - przez drukarnię - serii i numeru kolejnego dla każdego egzemplarza zgodnie z przepisami lub zasadami określonymi dla danego rodzaju druków,
 - b. nadanie kolejnych numerów ewidencyjnych (oznaczenie numeratorem) drukom nie posiadającym serii i numerów kolejnych nadanych im przez drukarnię, w sposób trwały i bez możliwości zmiany,
 - c. nadanie - w sposób automatyczny i bez możliwości zmiany oraz odrębnej w każdym roku kalendarzowym - kolejnej numeracji drukom ścisłego zachowania wystawianym komputerowo, tj. drukowanym z użytkowanych programów komputerowych
2. Druki ścisłego zachowania, przed ich wydaniem do użytku, winny być dodatkowo oznaczone - zastrzeżoną do tego celu pieczęcią wg wzoru: „Urząd Miejski w Radomiu - Druk ścisłego zachowania” Zasada ta nie dotyczy - druków wykonanych przez drukarnie i wydruków komputerowych, które spełniają w/w wymogi oznakowania oraz posiadają nadruk, wskazujący na druk ścisłego zachowania. Zasada ta nie dotyczy również druków, których wzory zostały określone innymi przepisami a także tych, których w taki sposób oznaczyć się nie da z uwagi na ich właściwości fizyczne.
W przypadku formularzy (druków) sporządzanych w kilku egzemplarzach (z kopią lub z kopiami) oznaczeniu w/w pieczęcią podlegają wszystkie egzemplarze tego formularza (druku), a także okładki bloczka zawierającego te druki.
3. W przypadku zakupionych lub wytworzonych dla potrzeb jednostki druków broszurowych (w bloczkach) należy również dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować co najmniej:
 - a. nr kolejny bloczka, nadawany na bieżąco po otrzymaniu druków,
 - b. numery kart (druków) w bloczku od nr ... do nr ...
 - c. liczbę kart (druków) w każdym bloczku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę tymi drukami ścisłego zachowania. Powyższe dane na okładkach bloczków kwitariuszy K-103 (ostemplowanych i ponumerowanych w sposób trwały) winny być poświadczony również podpisem głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wyżej wymienionych oznaczeń

§ 3

Ewidencja i obrót drukami ścisłego zachowania

1. Biuro Administracyjno Gospodarcze (BAG) prowadzi magazyn druków ścisłego zarachowania Urzędu Miejskiego w Radomiu zwany w dalszej części magazynem. Magazyn znakuje druki na zasadach określonych w § 2. W komórkach organizacyjnych, w których prowadzona jest gospodarka drukami z pominięciem magazynu druki znakuje na zasadach określonych w § 2 osoba prowadząca gospodarkę. Z wyjątkiem druków, o których mowa w **tabeli nr 2 załącznika nr 1**, magazyn przyjmuje na stan wszystkie zakupione lub wytworzone na potrzeby Urzędu druki i przekazuje je do właściwych wydziałów na zasadach określonych w instrukcji. Magazyn wydaje druki na podstawie zapotrzebowań i dokonuje rozliczenia druków pobranych wyłącznie pod względem ilościowym.
Właściwa ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Radomiu prowadzona jest w komórkach organizacyjnych Urzędu, o których mowa w pkt 2.
Druki, o których mowa w **tabeli nr 2 załącznika nr 1** zostają zaprzychodowywane we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu z pominięciem magazynu.
2. Ewidencje i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu prowadzą wyznaczeni imiennie i upoważnieni pracownicy tych komórek. Wykaz komórek organizacyjnych prowadzących gospodarkę drukami, zakres prowadzonej gospodarki w poszczególnych komórkach, stanowiska, na których prowadzona jest gospodarka w komórkach a także kody tych stanowisk określa **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Kod stanowiska stanowi Symbol komórki organizacyjnej wg. Regulaminu Organizacyjnego oraz kolejny numer stanowiska w tej komórce. Zasadą jest tworzenie pojedynczych stanowisk w komórkach organizacyjnych, na których prowadzona jest przedmiotowa gospodarka. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość tworzenia kolejnych stanowisk. W takim przypadku załącznik nr 1 określa referat / referaty (lub inne komórki) na potrzeby których utworzone zostały stanowiska.
3. Upoważnienie, o którym mowa w § 3 pkt 2 wydaje Sekretarz Miasta, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której prowadzona jest gospodarka drukami. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji. Upoważnienie sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla: pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, Biura ds. Kadr i Szkoleń oraz Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony. Zmiana w postaci przesunięcia do pracy na inne stanowisko, do innej komórki, ustanie lub rozwiązanie stosunku pracy upoważnionego pracownika powoduje utratę upoważnienia. Kierownik komórki organizacyjnej, w której nastąpiła zmiana, niezwłocznie powiadamia pisemnie Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony i Biuro ds. Kadr i Szkoleń o zmianie. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony prowadzi i uaktualnia wykaz osób prowadzących gospodarkę w Urzędzie Miejskim w Radomiu, którego kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przekazuje do magazynu druków ilekroć nastąpi w nim zmiana. Wykaz powinien zawierać

wyłącznie aktualne zapisy. W przypadku wykazu prowadzonego odręcznie pozostałe zapisy powinny zostać skreślone. W przypadku wykazu prowadzonego w formie elektronicznej zapisy nieaktualne powinny zostać usunięte. Pracownik magazynu wydaje druki wyłącznie pracownikom wskazanym w przekazanej mu kopii wykazu. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

4. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Radomiu sprawuje Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony. Celem w/w kontroli - w szczególności - jest okresowe sprawdzanie zgodności postępowania poszczególnych pracowników z zapisami instrukcji, natomiast nadzór Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony w tym zakresie ukierunkowany winien być - przede wszystkim - na prawidłowe funkcjonowanie całego systemu postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim i wnioskowanie - w razie potrzeby - stosownych w tym zakresie uzupełnień oraz koniecznych zmian uszczelniających lub porządkujących.
5. Pracownicy, o których mowa w § 3 pkt 2, prowadzą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w komórkach organizacyjnych, która polega, w głównej mierze, na wydawaniu i rozliczaniu druków pod względem ilościowym i finansowym, z zastrzeżeniem określonym w pkt. 16, na zasadach określonych niniejszą Instrukcją. Pracownicy, o których mowa w § 3 pkt 2 wydają druki dysponentom druków - upoważnionym pracownikom macierzystych komórek organizacyjnych, lub innym osobom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub umów cywilnoprawnych. Dysponentem jest osoba upoważniona przez Prezydenta do wypełniania zgodnie z potrzebą druków pustych (na zasadach wynikających z odrębnych uregulowań), i wydawania ich osobom trzecim. Jest to osoba która wykorzystuje pobrane druki do realizacji zadań na nią nałożonych. Te same osoby nie mogą jednocześnie piastować stanowisk dysponenta i osoby prowadzącej gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (gospodarujących). Niniejszym zarządzeniem Prezydent upoważnia Dyrektorów / Kierowników komórek organizacyjnych do wydawania stosownych upoważnień dla dysponentów.
6. Dla dysponentów będących pracownikami własnej komórki organizacyjnej upoważnienia wydaje kierownik tej komórki. W sytuacji, kiedy dysponentem ma być pracownik innej komórki organizacyjnej upoważnienie wydaje się po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji. Upoważnienie sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla: pracownika i kierownika komórki organizacyjnej. Upoważnieniem do pobierania druków dla jednostek zewnętrznych jest odpowiednia umowa cywilnoprawna. Zmiana w postaci przesunięcia do pracy na inne stanowisko, do innej komórki, ustanie lub rozwiązanie stosunku pracy, ustanie lub rozwiązanie umowy cywilnoprawnej w odniesieniu do upoważnionego dysponenta powoduje utratę upoważnienia i wymaga odnotowania w wykazie, o którym niżej mowa.

Kierownicy komórek organizacyjnych, w których prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania prowadzą i bieżąco uaktualniają wykaz osób upoważnionych do pracy na drukach (dysponentów) zarówno w odniesieniu do pracowników Urzędu jak i jednostek zewnętrznych, którego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przekazują osobom prowadzącym gospodarkę (gospodarującym) zatrudnionym w podległej im komórce organizacyjnej ilekroć nastąpi w nim zmiana. Wykaz powinien zawierać wyłącznie aktualne zapisy. W przypadku wykazu prowadzonego odręcznie pozostałe zapisy powinny zostać skreślone. W przypadku wykazu prowadzonego w formie elektronicznej zapisy nieaktualne powinny zostać usunięte. Pracownik prowadzący gospodarkę (gospodarujący) wydaje druki wyłącznie osobom wskazanym w przekazanej mu kopii wykazu. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

7. Zakupione lub otrzymane nieodpłatnie albo też wykonane we własnym zakresie druki i formularze lub nalepki, zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania, należy bezpośrednio po ich wpływie do Urzędu Miejskiego:
 - a. sprawdzić komisyjnie, tj. co najmniej z udziałem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, zgodność z dokumentem dostawy. Fakt ten należy odnotować odręcznie na dokumencie stanowiącym podstawę zaprzychodowania w ewidencji druków ścisłego zarachowania zaopatrując zapis w podpisy wszystkich osób uczestniczących w sprawdzeniu,
 - b. zaprzychodować w ewidencji druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia, podając liczbę i numery "od ... do ..." przyjmowanych druków, a w przypadku druków broszurowych i nie ponumerowanych - nr kolejny i ich liczbę dla każdego bloczku,
 - c. uzupełnić - w razie potrzeby - numerację poszczególnych kart (druków) w bloczku lub otrzymanych luźnych formularzy, dotychczas nie ponumerowanych,
 - d. ostemplować - również w razie potrzeby - zastrzeżoną do tego celu pieczęcią
8. Ewidencje druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego ich rodzaju w księdze (księgach) o ponumerowanych stronach wg znormalizowanego wzoru Puk-210 - Księga druków ścisłego zarachowania. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie, kolejno ponumerowanych (jeśli nie posiada ona już takiego nadruku) oraz dodatkowo należy ją przesznurować i końcówki sznurka zabezpieczyć przed dowolnym rozwiązywaniem, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika komórki organizacyjnej, w której prowadzona jest gospodarka drukami. W tym zakresie dopuszcza się również stosowanie innych ksiąg do ewidencji druków ścisłego zarachowania wg znormalizowanych wzorów tematycznych lub branżowych, np. Ks-152a - Wykaz dokumentów komunikacyjnych.
9. *-skreślony-*
10. *-skreślony-*
11. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:

- a. dla przychodu - kserokopia sprawdzonego i zatwierdzonego rachunku dostawcy, protokół lub inny stosowany w jednostce dowód przyjęcia - dla magazynu i pracowników prowadzących gospodarkę z pominięciem magazynu. Dla prowadzących gospodarkę za pośrednictwem magazynu podstawą zapisów jest wypełniony i podpisany formularz zapotrzebowania wraz z pokwitowaniem odbioru.
- b. dla rozchodu - wypełniony i podpisany formularz zapotrzebowania wraz z pokwitowaniem odbioru osoby upoważnionej do odbioru druków.

12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane atramentem lub długopisem na bieżąco (niezwłocznie) oraz czytelnie. Ewentualny omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna - obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której druki te będą używane lub jego przełożonego. Zapotrzebowanie na druki, które będą używane przez osoby inne niż pracownicy Urzędu podpisują osoby posiadające uprawnienie do reprezentowania uprawnionych podmiotów. Wzór zapotrzebowania stanowi **załącznik Nr 10** do niniejszej instrukcji. Pobranie nowych druków (bloczków) może nastąpić, z zastrzeżeniem podanym niżej, wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego, a w przypadku druków niezbroszurowanych - po rozliczeniu zużycia pobranych wcześniej druków luźnych. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania i wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków. Najpóźniej wraz z zapotrzebowaniem należy przedłożyć rozliczenie z poprzednio otrzymanych druków. Rozliczenie dołącza się do zapotrzebowania, którego dotyczy. Niedopuszczalne jest wydanie nowej partii druków o ile nie zostanie przedstawione rozliczenie druków już pobranych. Rozliczenie powinno obejmować całą partię druków objętą zapotrzebowaniem, którego dotyczy. Druki powinny być wydawane po wykorzystaniu druków już pobranych. W uzasadnionych wypadkach, dla zachowania ciągłości pracy, możliwe jest wydanie nowej partii druków pomimo posiadania na stanie druków jeszcze niewykorzystanych - druków w zapasie. W tym wypadku ilość ta powinna odpowiadać ilości potrzebnej do zapewnienia ciągłości i płynności pracy. Druki w zapasie wykazuje się na druku rozliczenia. W wypadku wydania druków, pomimo posiadania zapasu, niezwłocznie po wykorzystaniu należy przedłożyć osobne rozliczenie. Przedmiotowe rozliczenie dołącza się również do zapotrzebowania, którego dotyczy rozliczenie. Dopuszcza się możliwość wielokrotnego wydawania druków bez rozliczenia w trakcie inwentaryzacji, pod warunkiem ujęcia wszystkich pobranych druków w rozliczeniu końcowym.

14. W przypadku druków, których wszystkie sporządzone kopie druku służą celom rozliczeniowym osób odpowiedzialnych lub jako dowody księgowe,

wykorzystany i zwracany przy w/w zapotrzebowaniu bloczek nie musi zawierać pozostawionej w nim ich kopii.

W takim przypadku właściwemu sprawdzeniu podlega jedynie przedłożone przez zamawiającego rozliczenie z pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania, dokonane w sposób podany w pkt 11.

15. Rozliczenie z poprzednio otrzymanych druków, o którym mowa wyżej, należy dokonać na oddzielnej karcie. Ww. rozliczenie należy dołączyć do zapotrzebowania, którego dotyczy. W rozliczeniu tym należy podać co najmniej następujące dane:
 - a. data (lub daty) pobrania oraz ilość pobranych i jeszcze nierozliczonych druków
 - b. ilość i wartość nominalna druków konieczna jako zapas bieżący w dniu rozliczenia - seria oraz numery druków od ... do ..., które są obecnie przedmiotem rozliczenia
 - c. wartość ogólna rozliczanych obecnie druków
 - d. ilość oraz wartość nominalną rozliczanych druków anulowanych
 - e. należność (wartość) z tytułu rozliczanych druków do wpłaty na dochody budżetowe - wartość udokumentowanych (bankowymi dowodami wpłaty lub przelewami) wpłat na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego
 - f. wielkość należności od inkasenta z tytułu rozliczenia wpływów w/w należności, z podaniem przyczyny braku wpłaty całej należności do dnia przedłożenia rozliczenia
 - g. czytelne podpisy: osoby rozliczającej i sprawdzających przedłożone rozliczenie
Wzór rozliczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
16. Dla druków, które nie stanowią pokwitowania dokonanych wpłat lub pobranych opłat, tj. takich które nie są dowodami potwierdzającymi pobranie należności pieniężnych, podlegających rozliczeniu z budżetem - przedmiotowego rozliczenia dokonuje się wyłącznie ilościowo.
17. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie, pełnymi rocznikami w osobnych teczkach. Po zakończeniu roku, osoby prowadzące gospodarkę dokonują podsumowania w ewidencjach poprzez oddzielenie linią ostatniego zapisu i zamieszczenie adnotacji o treści: rok ... zakończono na pozycji ... Stan ilościowy druków na dzień 31 grudnia r. wynosi: Pod adnotacją należy złożyć czytelny podpis i umieścić datę wykonania niniejszej czynności. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego. Po wykonaniu podsumowania, o którym wyżej mowa, osoby prowadzące gospodarkę dokonują zaprzychodowania pozostałych druków w roku następnym.
18. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić z poszanowaniem przepisów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

19. Dwa lata po zakończeniu roku i po przeprowadzeniu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania za dany rok, osoby prowadzące gospodarkę przekazują dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem, że księgi ewidencyjne prowadzone są do momentu wyczerpania pozycji a przekazuje się je dwa lata po zakończeniu roku, w którym zakończono dokonywania w nich zapisów i po przeprowadzeniu inwentaryzacji za ten rok. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość wcześniejszego zakończenia ewidencji i przekazania jej do archiwum.
20. Zasady przechowywania i brakowania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania określają odrębne przepisy, w szczególności instrukcja kancelaryjna, o której mowa w § 3 pkt 18 oraz Instrukcja Archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
21. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" lub "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są zbroszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce albo też dołączyć do księgi służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania, natomiast anulowane dowody obrotu kasowego Kp i Kw (oryginał i kopie) należy dołączyć wraz z innymi dowodami do raportu kasowego. W tym wypadku należy stosować zasady dotyczące archiwizacji i brakowania druków określone w pkt 20.
22. Pieczęć lub pieczęcie o treści "Urząd Miejski w Radomiu - Druk ścisłego zarachowania" należy odpowiednio zabezpieczyć zarówno przed dostępem osób nieuprawnionych, jak również przed użyciem w celach niezgodnych z przeznaczeniem, przechowując je w kasie pancernej. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość wykorzystania szaf zamykanych na klucz. Za należyte przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci służących do oznakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
23. Trwałe lub czasowe powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania lub dysponowania drukami innemu pracownikowi jest możliwe i wymaga protokolarnego przekazania druków i dokumentacji. W przypadku braku możliwości stawienia się osoby zdającej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony był/jest zdający powołuje komisję, w skład której wchodzi co najmniej: ww. kierownik komórki, osoba przejmująca oraz prowadzący nadzór pracownik Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony. Komisja inwentaryzuje druki wraz z dokumentacją i przekazuje ją wyznaczonemu pracownikowi. Protokół z pracy komisji sporządza ww. kierownik komórki organizacyjnej. Jeżeli trwałe lub czasowe powierzenie obowiązków nastąpiło w zakresie gospodarowania protokół wymaga akceptacji Sekretarza Miasta. W opisanej sytuacji mają zastosowanie przepisy § 3 pkt 2, 3,

5 i 6 oraz § 4 pkt 5 zdanie drugie. Upoważnienie dla tych osób wymaga adnotacji „w zastępstwie”.

24. W przypadku zaistnienia zmian organizacyjnych powodujących konieczność alokacji druków i towarzyszącej dokumentacji:
- a. w odniesieniu do druków wymienionych w tabeli nr 1 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, druki należy przekazać do magazynu wraz ze stosownym rozliczeniem a pozostałą dokumentację do archiwum,
 - b. w odniesieniu do druków wymienionych w tabeli nr 2 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, przekazanie powyższe następuje bezpośrednio do komórek organizacyjnych przejmujących te zadania a w przypadku ich braku do archiwum. Na tę okoliczność zdający przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy.

§ 4

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 zespół, złożony 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 wymieni 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 dysponenti 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.