

ZARZĄDZENIE NR 42/2016

Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 sierpnia 2016 r.

w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia prawidłowej działalności w zakresie kontroli zarządczej określam i wprowadzam do bieżącego stosowania „Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, samodzielnym stanowiskom i zespołom.

§ 4.

Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowodworski
(-)
Zbigniew Ptak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 42/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 sierpnia 2016 roku

w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim”.

ZASADY EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział I Objaśnienia

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, której niezbędne elementy prezentuje wzór nr 1.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) arkusze spisu z natury;
 - 3) kwitariusze przychodowe z Urzędu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański;
 - 4) legitymacja pracownika samorządowego;
 - 5) kwitariusze przychodowe;
 - 6) zezwolenie kategorii II na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres 12 miesięcy w terminie od ... do;
 - 7) zezwolenie kategorii III/IV/V/VI na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres 6, 12, 24 miesięcy w terminie od ... do ...;
 - 8) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 9) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 10) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 11) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 12) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 13) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 14) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
 - 15) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
 - 16) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
 - 17) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;

- 18) pozwolenie czasowe;
 - 19) pozwolenie na kierowanie tramwajem;
 - 20) legitymacja instruktora;
 - 21) międzynarodowe prawo jazdy – Konwencja z 1968 r.;
 - 22) międzynarodowe prawo jazdy – Konwencja z 1949 r.;
 - 23) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - 24) karta przydziału do formacji obrony cywilnej.
4. Jeżeli w trakcie realizacji zadań w Starostwie Powiatowym pojawi się formularz mający znamiona druku ścisłego zarachowania należy go również przyjąć do ewidencji.

§ 2.

1. Ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową ewidencję, gospodarkę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w poszczególnych wydziałach są pracownicy tych wydziałów wyznaczeni przez Starostę.
 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
 - 3) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i aktualnego stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
- Czynności te dokonuje pracownik ds. organizacyjnych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim prowadzą:
- 1) Wydział Finansowo – Księgowy w zakresie druków wymienionych w § 1 ust.3 pkt 1 – 3;
 - 2) Stanowisko ds. kadr w zakresie druków wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 4;
 - 3) Wydział Komunikacji w zakresie druków wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 5-23;
 - 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w zakresie druków wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 24.

Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami składają oświadczenie według wzoru nr 2.

5. Starosta wyznacza pracowników zastępujących osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w razie ich nieobecności.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 3.

1. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje pracownik ds. organizacyjnych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, na wniosek pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

Nie dotyczy to druków, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 18, 19, 21 i 22, których zakupu dokonuje się elektronicznie systemem informatycznym „Pojazd” lub „Kierowca”.

2. Po otrzymaniu druków, pracownik z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim ewidencjonuje ich stan w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów wymagają oznaczenia poprzez nadanie każdemu kolejnemu egzemplarzowi numeru ewidencyjnego. Stosuje się następujące oznaczenie: „6 cyfrowy numer”.
4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju dokumentów, w księdze o ponumerowanych stronach i przesnurowanych kartach, a końce sznurka powinny być przytwierdzone do ostatniej strony i opieczetowane pieczęcią urzędową Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Obok pieczęci Starosta lub Wicestarosta oraz Skarbnik lub główny księgowy składają podpisy stwierdzające ilość stron. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
7. Następnie druki przekazywane są za pokwitowaniem na stanowiska merytoryczne. Stanowiska merytoryczne prowadzą szczegółową gospodarkę drukami, polegającą na prowadzeniu rejestrów wydanych druków.
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, według wzoru nr 3. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania według wzoru nr 4.
9. Wydanie kolejnych zamówionych druków ścisłego zarachowania może nastąpić jedynie po rozliczeniu się z poprzedniego zamówienia. Rozliczenie należy złożyć w dwóch egzemplarzach według wzoru nr 5.

§ 4.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu.

Rozdział III **Kontrola druków ścisłego zarachowania**

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania będą inwentaryzowane na ostatni dzień każdego roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzić w obecności osób prowadzących gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, druki te podlegają rozliczeniu i zwrotowi osobie prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania (wzór nr 5). Następnie druki zostaną ponownie wydane na podstawie upoważnienia (wzór nr 3).
3. Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej jest spowodowana urlopem lub chorobą nie przekraczającą 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyraża zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im druki – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

§ 6.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) zawiadomić o tym fakcie przełożonego;
 - 2) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 3) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - 3) datę zaginięcia druków;
 - 4) okoliczności zaginięcia druków;
 - 5) miejsce zaginięcia druków;
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

Rozdział IV **Zasady likwidacji druków**

§ 7.

1. W przypadku utraty ważności wzoru (nieaktualne druki) lub ewentualnego zniszczenia (uszkodzenia) druków ścisłego zarachowania należy je zlikwidować.
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje wyłącznie komisyjnie.
3. Komisję uruchamia Starosta Nowodworski na wniosek kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk.
4. W skład komisji wchodzi 3 osoby: Stanowisko ds. kadr, Kierownik FK, Kierownik WK. Likwidację przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku np. przez pocięcie na niszczarce.
6. Wyżej wymieniona Komisja sporządza protokół likwidacji w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a drugi egzemplarz osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
7. Protokół likwidacyjny należy sporządzić według wzoru nr 6.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Po wejściu w życie niniejszego Zarządzenia należy w ciągu dwóch miesięcy dostosować przepisy poprzednio obowiązujące do nowych zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania przekazują wszystkie druki ścisłego zarachowania pracownikowi prowadzącemu ewidencję na podstawie protokołu przekazania.
3. Pracownik prowadzący ewidencję zakłada księgi druków ścisłego zarachowania i przyjmuje na stan wszystkie druki. Jeżeli na drukach nie ma numerów nadanych przez drukarnię to druki należy przed przyjęciem na stan ponumerować zaczynając każdy rodzaj druku od numeru 000001.
4. Po wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania można rozpocząć wydawanie druków ścisłego zarachowania upoważnionym pracownikom według zasad określonych niniejszym Zarządzeniem.

§ 9.

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

Wzór nr 2
do Załącznika
Zarządzenia Nr 42/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 sierpnia 2016 roku

w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA

Oświadczam, że znana mi jest treść Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr
z dnia w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w tym
zakresie, dotyczącym ewidencjonowania, przechowywania, wydawania i archiwizacji
powierzonych mi druków ścisłego zarachowania i dokumentacji z tym związanej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Wzór nr 3

do Załącznika

Zarządzenia Nr 42/2016

Starosty Nowodworskiego

z dnia 26 sierpnia 2016 roku

w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

UPOWAŻNIENIE (STAŁE*/JEDNORAZOWE*) Nr
DO POBIERANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

UPOWAŻNIAM:

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....
(nazwa wydziału)

Do pobierania*/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania (podać rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Wzór nr 5
do Załącznika
Zarządzenia Nr 42/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 sierpnia 2016 roku

w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

ROZLICZENIE Z POBRANYCH DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....
(nazwa wydziału)

.....
(rodzaj druku)

- | | | | |
|-----------------------|-------------|----------------|-----------------|
| 1) druki pobrane | sztuk | od numeru..... | do numeru |
| 2) druki wydane | sztuk | od numeru..... | do numeru |
| 3) druki anulowane | sztuk | od numeru..... | do numeru |
| 4) druki zlikwidowane | sztuk | od numeru..... | do numeru |
| 5) druki do zwrotu | sztuk | od numeru..... | do numeru |

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

.....
(podpis pracownika prowadzącego ewidencję)

Wzór nr 6

do Załącznika

Zarządzenia Nr 42/2016

Starosty Nowodworskiego

z dnia 26 sierpnia 2016 roku

w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

PROTOKÓŁ NR/.....

Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)