



ZARZĄDZENIE NR 54/2021
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzania Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1038 z późn. zm.) oraz na podstawie art.10 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 26/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się, formularze w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:

- a) arkusze spisu z natury,
- b) gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy,
- c) gwarancje zapłaty wadium,
- d) pozwolenia czasowe,
- e) prawa jazdy międzynarodowe,
- f) legitymacja instruktora,
- g) nalepki kontrolne,
- h) znaki legalizacyjne,
- i) profesjonalny dowód rejestracyjny,
- j) pozwolenia do kierowania tramwajami,
- k) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- l) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- m) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,

- n) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- o) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
- p) zezwolenia i wypisy na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- q) zaświadczenia i wypisy na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- r) zezwolenia i wypisy na regularny przewóz osób,
- s) zezwolenia i wypisy na wykonywanie regularnych, specjalnych przewóz osób w krajowym transporcie drogowym,
- t) zezwolenia kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres 12 miesięcy,
- u) zezwolenia kategorii II, III, IV na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres miesiąca / 6 miesięcy / 12 miesięcy / 24 miesięcy.

4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:

- a) Wydział Budżetu i Finansów
- b) Wydział Administracyjno – Organizacyjny,
- c) Wydział Komunikacji i Transportu

§ 2. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3. 1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,

3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 4. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.

3. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. 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, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

2. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić, stan faktyczny druków w składaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

4. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6. 1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia;
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie;
- c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
- d) datę zaginięcia druków;
- e) okoliczności zaginięcia druków;
- f) miejsce zaginięcia druków;
- g) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7. 1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.

2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Starosta na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Protokół Nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu (proszę wpisać datę)r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie: (imię i nazwisko, stanowisko, wpisać poniżej)

1..... -

2..... -

3..... -

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (proszę uzupełnić)

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi: (jakie, proszę wpisać poniżej)

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (wpisać poniżej)

.....

podpisy osób uczestniczących w likwidacji (wpisać poniżej)

1.....

2.....

3.....