



ZARZĄDZENIE NR 26/2016
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 27 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia 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 2016 r. poz. 814) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka

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) karty pojazdu,
 - g) legitymacja instruktora,
 - h) nalepki kontrolne
 - i) znaki legalizacyjne
 - j) pozwolenia do kierowania tramwajami,
 - k) licencje i wypisy na krajowy transport drogowy osób,
 - l) licencje i wypisy na krajowy transport drogowy rzeczy,
 - m) zaświadczenia i wypisy na przewóz na potrzeby własne,
 - n) zezwolenia i wypisy na regularny przewóz osób,
 - o) zezwolenia i wypisy na regularny, specjalny przewóz osób,
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:
 - a) Wydział Budżetu i Finansów
 - b) Wydział Kadr i Administracji
 - 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.
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.
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 wydziale likwidującym druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 8.

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

**Protokół Nr.....
z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniur. 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 P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	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 inwentaryzacji)