

ZARZĄDZENIE NR OR.T. 120, 1. 69. 2015
STAROSTY OSTROWIECKIEGO
z dnia 18. 12. 2015

w sprawie zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.1445) oraz § 14 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVII/360/14 z 18 lutego 2014 roku Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonalności adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa się i wprowadza do bieżącego stosowania stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia - „Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

§ 2

Traci moc:

Zarządzenie Nr 74/2009 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30 października 2009 r. w sprawie: ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Św.

§ 3

Wykonywanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Starosta Ostrowiecki

mgr Zbigniew Duda

Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w „Zasadach ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” stanowią poniższe akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (teks jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów, Nr 15, poz. 84).

§ 2

Ilekość w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Ostrowieckiego,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Ostrowieckiego,
- 3) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 4) Zasadach - rozumie się przez to „Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są formularzami powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Starostwie podlegają oznakowaniu tj. nadaniu odpowiednich cech identyfikacyjnych poprzez ich ponumerowanie, ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
3. W Starostwie do druków ścisłego zarachowania zalicza się wymienione poniżej formularze:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) karty drogowe,
 - 4) dowody rejestracyjne,
 - 5) karty pojazdu,
 - 6) nalepki kontrolne na szyby pojazdu,
 - 7) prawa jazdy,
 - 8) pozwolenia czasowe,

- 9) znaki legalizacyjne do dowodu i na tablice rejestracyjne,
- 10) międzynarodowe prawo jazdy,
- 11) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 12) zezwolenia na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 13) legitymacje instruktora,
- 14) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja),
- 15) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 16) licencje i wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 17) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 18) zaświadczenia i wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 19) zezwolenia i wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 20) zezwolenia i wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na: bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, oznaczenie, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu powierzono wykonywanie tych czynności:
 - 1) w odniesieniu do druków wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 1,2,3 wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego,
 - 2) w odniesieniu do druków wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 4 – 20 wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,

§ 5

Starosta jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 6

1. Zaewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) poprzez oznaczenie każdego egzemplarza druku kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć pieczętką firmową jednostki,
 - 3) przystawienie zastrzeżonej do tego celu pieczętki według wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania”

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy na okładce każdego bloczku przystawić pieczętkę, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 i odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr do nr,
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich przyjętych w jednostce oznaczeń.
6. Za jej zabezpieczenie odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Starostwa albo pracownik zastępujący go w obowiązkach na czas nieobecności.

§ 7

Szczegółowe zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji Starostwa:

- 1) druki wymienione w § 3 ust. 3 pkt 4 - 7 - ewidencjonowane są na podstawie odrębnych przepisów wyłącznie w elektronicznym ogólnopolskim systemie rejestracji pojazdów oraz uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) druki wymienione w § 3 ust. 3 pkt. 8 -9 - ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Wydziale Komunikacji i wydawane uprawnionym pracownikom, którzy własnoręcznie podpisem kwitują w ewidencji ich pobranie. Pobrane druki są następnie równolegle ewidencjonowane w systemie komputerowym. Otrzymana do wykorzystania partia druków przechowywana jest w metalowych, zamykanych na klucz i plombowanych szafach. Za uprawnionego pracownika uważa się taką osobę, która posiada upoważnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- 3) druki wymienione w § 3 ust. 3 pkt. 10 - ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Wydziale Komunikacji i przekazywane uprawnionym pracownikom Starostwa prowadzącym sprawy wydawania praw jazdy, na identycznych zasadach jak w § 7 pkt 2,
- 4) druki wymienione w § 3 ust. 3 pkt 11 - 20 - ewidencjonowane są wyłącznie w księdze druków ścisłego zarachowania, osobno dla każdego rodzaju druku, w której na zasadach ogólnych odnotowywany jest przychód i rozchód,
- 5) do celów inwentaryzacyjnych wszystkie wydane druki ścisłego zarachowania pracownikowi upoważnionemu winny być ujęte w księdze druków jako zwroty.

§ 8

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i odpowiednio zabezpieczonych, a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 9

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – księgowy dokument zakupu, pokwitowanie przyjęcia z banku lub komórki organizacyjnej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, która złożyła oświadczenie według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie przez osobę upoważnioną do odbioru druków (zgodnie z upoważnieniem z załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia)
2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie druków ścisłego zarachowania zobowiązane są do opisywania na fakturze informacji o zaewidencjonowaniu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
5. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
6. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
Wzór upoważnienia stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
7. Upoważnienia wydawane są i cofane na pisemny wniosek Naczelników Wydziałów.
8. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego i jego rozliczeniu.

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 11

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w 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.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu i ta okoliczność musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 12

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, ustalając liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków, a następnie:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków zawiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - 3) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie Policję.
2. 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, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druku,
 - 4) okoliczności zaginięcia druku,
 - 5) miejsce zaginięcia druku,
 - 6) nazwisko osoby odpowiedzialnej za druki,
 - 7) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony w

.....

(nazwa jednostki)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....

(wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust.1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.

3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do zasad ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Św.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Upoważnienie Nr/.....
stałe/ jednorazowe do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam:

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

.....
(Nazwa wydziału)

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania:

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

Upoważnienie wydaje się na okres:

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis kierownika jednostki)