

Zarządzenie nr Or.I.120.1.....¹².....2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ...07.06.2023,.....

**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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, zm.: Dz.U. z 2023 r. poz. 572) oraz § 14 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Ostrowieckiego Nr 111/2022 z dnia 15 czerwca 2022 roku 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 OR.I.120.1.69.2015 Starosty Ostrowieckiego z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim .

§ 3

Wykonywanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

STAROSTA
Małgorzata Dębniak

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,
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów.

§ 2

Ilekoć 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) arkusze spisu z natury,
 - 2) karty drogowe,
 - 3) spersonalizowane blankiety dowodów rejestracyjnych,
 - 4) spersonalizowane blankiety praw jazdy,
 - 5) spersonalizowane blankiety kart kwalifikacji kierowcy,
 - 6) blankiety profesjonalnych dowodów rejestracyjnych,
 - 7) blankiety pozwoleń czasowych,
 - 8) znaki legalizacyjne do dowodów i na tablice rejestracyjne,

- 9) blankiety międzynarodowych praw jazdy,
- 10) blankiety pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 11) druki zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne
- 12) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, wypisy z zezwolenia,
- 13) zezwolenia na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 14) legitymacje instruktora,
- 15) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy (spedycja),
- 16) licencja i wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 17) 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,
- 18) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 19) zaświadczenia i wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 20) zezwolenia i wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 21) zezwolenia i wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 22) zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.

§ 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 i 2 wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego,
 - 2) w odniesieniu do druków wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 3–11 wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
 - 3) w odniesieniu do druków wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 12–22 wyznaczeni pracownicy Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu.

§ 5

Starosta jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte 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 pieczętą firmową jednostki, jeśli przewidują to przepisy określające dany wzór druku
 - 3) przystawienie zastrzeżonej do tego celu pieczętąki według wzoru: „**DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**” jeśli przewidują to przepisy określające dany wzór druku
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy na okładce każdego bloczku przystawić pieczętąkę, 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 3 - 5 ewidencjonowane są na podstawie odrębnych przepisów w centralnej ewidencji pojazdów i kierowców,
- 2) druki wymienione w § 3 ust. 3 pkt. 6 -11 ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Wydziale Komunikacji i wydawane uprawnionym pracownikom, którzy własnoręcznym 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 szafach. Za uprawnionego pracownika uważa się taką osobę, która posiada upoważnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- 3) 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 jakiekolwiek 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.
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 czek 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 drukarnie, 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.


STANISŁAWA
Marzena Dębniak

Załącznik nr 1
do zasad ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Św.

.....
(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)

STAROSTA
Marzena Dębniak

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)

STAROSTA
Margarita Dębniak

Wykaz Wydziałów i komórek organizacyjnych którym przekazano egzemplarze
Zarządzenia dotyczącego zasad ewidencji i kontroli Druków ścisłego zachowania

Lp.	Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko Naczelnika lub osoby przez niego upoważnionej	Podpis
1.	Wydział Organizacyjno– Prawny		
2.	Wydział Komunikacji		
3.	Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych		
4.	Wydział Architektury i Budownictwa		
5.	Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu		
6.	Wydział Rolnictwa, Środowiska Gospodarki i Nieruchomości		
7.	Zespół ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego		
8.	Stanowisko ds. BHP, Inspektor Danych Osobowych		
9.	Wydział Geodezji Kartografii i Katastru		
10.	Kadry		
11.	Powiatowy Rzecznik Konsumenta		
12.	Zespół Radców Prawnych		