

Zarządzenie Nr 49/2024
Starosty Nowodworskiego
z dnia 23 września 2024 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1270 z późn. 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

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, samodzielnym stanowiskom i zespołowi.

§3

Tracą moc następujące zarządzenia Starosty Nowodworskiego:

1. Nr 42/2016 z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Nr 32/2019 z dnia 30 kwietnia 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 42/2016 z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Nr 52/2019 z dnia 9 sierpnia 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 42/2016 z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Nr 51/2020 z dnia 22 czerwca 2020 r. zmieniające Zarządzenie Nr 42/2016 z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Skarbnikowi Powiatu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się pod datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmóżona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) arkusze spisu z natury;
 - 2) karty płatnicze;
 - 3) legitymacje pracownika samorządowego;
 - 4) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 5) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 6) zezwolenie kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres 12 miesięcy w terminie od..... do....;
 - 7) zezwolenie kategorii II/III/IV na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres 6, 12, 24 miesięcy w terminie od....do.....;
 - 8) licencja 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;
 - 9) wypis z licencji 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;
 - 10) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - 11) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób;

- 12) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób;
- 13) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób;
- 14) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób;
- 15) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 16) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 17) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 18) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 19) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 20) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 21) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 22) pozwolenie czasowe;
- 23) pozwolenie na kierowanie tramwajem;
- 24) legitymacja instruktora;
- 25) międzynarodowe prawo jazdy – Konwencja z 1968 r.;
- 26) międzynarodowe prawo jazdy – Konwencja z 1949 r.;
- 27) zaświadczenie o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 28) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 29) karty drogowe;
- 30) zawiadomienie o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej.

5. 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 upoważnieni 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 wpisywaniu przychodu, rozchodu i aktualnego stanu druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
4. Czynności te dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Promocji wyznaczony przez Kierownika Wydziału, zgodnie z Regulaminem Wewnętrznym Wydziału.

§3

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim prowadzą:
 - 1) Wydział Organizacji i Promocji w zakresie druków wymienionych w § 1 ust.4 pkt 1-3;
 - 2) Wydział Komunikacji w zakresie druków wymienionych w § 1 ust. 4 pkt 4-28;
 - 3) Wydział Infrastruktury w zakresie druków wymienionych w § 1 ust. 4 pkt 29-30;

Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania składają oświadczenie według załącznika nr 1 do zasad ewidencji.

2. Starosta w formie upoważnienia wyznacza pracowników zastępujących osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w razie ich nieobecności.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zamkniętym, zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§4

1. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wyznaczony przez Kierownika Wydziału, zgodnie z zakresem obowiązków, na wniosek pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami. Nie dotyczy to druków o których mowa w § 1 ust. 4 pkt. 22-28, których zakupu dokonuje się elektronicznie systemem informatycznym „Pojazd” lub „Kierowca”.
2. Po otrzymaniu druków pracownik Wydziału Organizacji i Promocji 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 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. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... kolejno ponumerowanych stron, a następnie zaopatrzyć w podpis Kierownika Jednostki, Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Następnie druki przekazywane są za pokwitowaniem na stanowiska merytoryczne. Stanowiska merytoryczne prowadzą szczegółową gospodarkę drukami, polegającą na prowadzeniu rejestrów wydanych druków oraz przechowują kopie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania (według załącznika nr 2 do zasad ewidencji) pracownika upoważnionego do odbioru druków (załącznik nr 3 do zasad ewidencji).
9. Pracownik, który pobiera kolejne zamówione druki ścisłego zarachowania zobowiązany jest do rozliczenia poprzednio pobranych druków w terminie 2 dni roboczych liczonych od daty aktualnie pobieranych druków. Rozliczenie należy złożyć według załącznika nr 4 do zasad ewidencji.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez pracownika merytorycznego poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz przekazane pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

11. Druki do likwidacji należy przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wraz z adnotacją o powodzie likwidacji.
12. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania według załącznika nr 5 do niniejszych zasad ewidencji.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Rozdział III

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.
2. Druki ścisłego zarachowania będą inwentaryzowane na ostatni dzień każdego roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana 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.

Rozdział IV

Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje się protokołem zdawczo – odbiorczym (stanowiącym załącznik nr 6 do zasad ewidencji).
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 jej druki – przekazanie protokołem zdawczo - odbiorczym nie jest konieczne.
4. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
5. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) zawiadomić o tym fakcie przełożonego;
 - 2) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
5. 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 numery druków nadawanych we własnym zakresie, rodzaje druków;
 - 3) okoliczności zaginięcia druków;
 - 4) miejsce zaginięcia druków;

- 5) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział V

Zasady likwidacji druków

§ 8

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 kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki.
4. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 osoby.
5. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku np. przez pocięcie na niszczarce.
6. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji, który przechowuje się na stanowisku odpowiedzialnym za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 7 do zasad ewidencji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 9

1. 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.
2. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania przekazują wszystkie druki ścisłego zarachowania pracownikowi prowadzącemu ewidencję na podstawie wpisu do „Księgi druków ścisłego zarachowania”.
3. Po wpisaniu do „Księgi druków ścisłego zarachowania” można rozpocząć ich wydawanie upoważnionym pracownikom według zasad określonych niniejszym Zarządzeniem.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA GOSPODARKE 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)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Zapotrzebowanie

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

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

zwraca się z prośbą o wydanie szt. druków ścisłego zarachowania:

.....
(rodzaj druku)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Pokwitowanie odbioru

Kwituję odbiór..... szt. druków ścisłego zarachowania,
rodzaj.....o nr ewidencyjnych
od..... do.....

Lp. z Księgi druków ścisłego zarachowania:.....

.....
(pieczęć i podpis wydającego)

.....
(pieczęć i podpis odbierającego)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

UPOWAŻNIAM:

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

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

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

ROZLICZENIE Z POBRANYCH DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(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 do zlikwidowania sztuk od numeru..... do numeru
- 5) druki do zwrotu sztuk od numeru..... do numeru

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

.....
(podpis pracownika prowadzącego ewidencję)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Sporządzony w dniu.....

1. Dokonano przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

.....

Osoba przekazująca:

.....

Osoba przyjmująca:

.....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

.....

(podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

w ilości.....

2. Stan ewidencyjny przekazanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księga druków ścisłego zarachowania).

3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

.....

.....

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR/.....
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Zlikwidowano następujące druki:

LP.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)