

ZARZĄDZENIE NR94/2018.....
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Zarządzeniu Nr 61/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży wprowadza się następującą zmianę: po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a. Wprowadza się Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.”.

2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom wydziałów.

§ 3. Uchyla się Zarządzenie Nr 63/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Mirosław Juraszek

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, podlegające szczególnym zasadom tj: oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu, by zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikających z ich stosowania.

§ 2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą na bieżąco osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 3. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są druk, które po ponumerowaniu podlegają ścisłej kontroli ilościowej, w szczególności:

1. karty wędkarskie - ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
2. kwitariusze przychodowe - ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
3. arkusze spisu z natury - ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego,
4. pozwolenia czasowe - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
5. nalepki kontrolne - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
6. znaki legalizacyjne - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
7. prawo jazdy międzynarodowe - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
8. pozwolenia do kierowania tramwajem - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
9. tablice rejestracyjne - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
10. dowody rejestracyjne spersonalizowane - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
11. karty pojazdu spersonalizowane - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
12. prawo jazdy spersonalizowane - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
13. licencje na wykonywanie działalności w zakresie transportu drogowego i wypisy licencji - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Komunikacji,
14. zaświadczenia na przewozy w transporcie drogowym i wypisy z zaświadczeń - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
15. zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i wypisy zezwoleń - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
16. legitymacje instruktorów - ewidencję prowadzi prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji.

§ 4. Druki ścisłego zarachowania, mogą być pobierane wyłącznie przez osoby upoważnione. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 5. Osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania są odpowiedzialne za prawidłową gospodarkę i należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania w szafach, sejfach lub kasetkach należycie zabezpieczonych przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 6. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego kontrolowania gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą.

§ 7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wymienionych w § 3 ust. 1-2 prowadzona jest w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej, trwale przesnurowanej, z ponumerowanymi stronami, opieczetowanej pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

§ 8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wymienionych w § 3 ust. 3 prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym, w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej, trwale przesnurowanej, z ponumerowanymi stronami, opieczetowanej pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

§ 9. W księgach, o których mowa w § 7 i 8 rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę i numery przyjętych, wydanych, zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
3. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

§ 11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1. dla przychodu – faktura (rachunek) potwierdzająca zakup druków lub protokół przyjęcia od innej jednostki,
2. dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej przez Starostę do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 12. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego bezpośrednio po ich zakupie i przed wydaniem upoważnionemu pracownikowi. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym. Na dowodzie księgowym potwierdzającym zakup druków lub otrzymanie od innej jednostki, pracownik prowadzący ewidencję potwierdza ich ujęcie w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 13. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji.

§ 14. Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan druków.

§ 15. Liczba kwitów w kwitariuszu przychodowym powinna być poświadczona przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Na okładce każdego bloczka kwitariusza przychodowego należy odnotować:

1. serię i numer blankietów pokwitowań,
2. imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
3. stanowisko służbowe,

4. datę wydania kwitariusza,
5. w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzonej kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr ...,
6. datę zwrotu kwitariusza.

§ 16. Osoba upoważniona rozlicza się z pobranych kwitariuszy przychodowych za potwierdzeniem ich zwrotu w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 17. Ewidencja druków ścisłego zarachowania używanych przez Wydział Komunikacji, wymienionych w § 3:

1. ust. 4-12, niezbędnych do realizacji zadań związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami - prowadzona jest w systemie informatycznym CEPIK, w następujący sposób:
 - 1) ust. 4-6: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu głównego w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), z chwilą fizycznego pobrania druków z metalowej szafy przez upoważnionego pracownika, przydzielane są przez niego w systemie do indywidualnego imiennego magazynu podręcznego, a następnie wydawane są podmiotom zewnętrznym,
 - 2) ust. 7-8: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), następnie fizycznie pobierane są przez upoważnionych pracowników z metalowej szafy i wydawane podmiotom zewnętrznym,
 - 3) ust. 9: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu głównego w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w biurze magazynowym wydziału, z chwilą fizycznego pobrania druków przez upoważnionego pracownika, w systemie przydzielane są przez niego do indywidualnego imiennego magazynu podręcznego, a następnie wydawane są podmiotom zewnętrznym,
 - 4) ust. 10-11: z chwilą dostawy druki przyjmowane są przez upoważnionego pracownika do magazynu w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w teczkach pojazdów, następnie przez upoważnionych pracowników wydawane są podmiotom zewnętrznym,
 - 5) ust. 12: z chwilą dostawy druki przyjmowane są przez upoważnionego pracownika do magazynu w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w teczkach kierowcy, następnie przez upoważnionych pracowników wydawane są podmiotom zewnętrznym,
2. ust. 13-15, z zakresu transportu drogowego - prowadzona jest w systemie informatycznym LICENCJA NET w następujący sposób: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do systemu informatycznego, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), następnie fizycznie pobierane są przez upoważnionych pracowników z metalowej szafy i wydawane podmiotom zewnętrznym,
3. ust. 16, związanych z wydawaniem uprawnień instruktorom - prowadzona jest w systemie informatycznym PORTAL STAROSTY w następujący sposób: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu systemu informatycznego, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej

(od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), następnie fizycznie pobierane są przez upoważnionych pracowników z metalowej szafy i wydawane podmiotom zewnętrznym.

§ 18. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 19. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 20. Kierownik wydziału prowadzącego ewidencję zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania wg stanu na ostatni dzień każdego roku budżetowego. Czynności kontrolne przeprowadza się w składzie minimum 2 osób (w tym: kierownika wydziału prowadzącego ewidencję), w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami.

§ 21. W przypadku braku różnic między stanem faktycznym, a stanem wynikającym z ewidencji (księgi druków ścisłego zarachowania), kierownik wydziału na ostatniej stronie księgi, o której mowa w § 8 zamieszcza adnotację: „Stan druków ścisłego zarachowania: (podać rodzaj druków) zgodny z ewidencją na dzień”. Pod adnotacją kierownika wydziału, składają podpis opatrzone datą: osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych oraz pracownik prowadzący ewidencję.

§ 22. W przypadku ewidencji prowadzonej w systemie informatycznym, kierownik wydziału sporządza protokół z czynności kontrolnych, zawierający adnotację: „Stan druków ścisłego zarachowania: (podać rodzaj druków) zgodny z ewidencją w systemie informatycznym na dzień”. Pod adnotacją kierownika wydziału, składają podpis opatrzone datą: osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych oraz pracownicy prowadzący ewidencję.

§ 23. W przypadku stwierdzenia różnic między stanem faktycznym, a stanem wynikającym z ewidencji, kierownik wydziału sporządza protokół, zawierający w szczególności: datę kontroli, rodzaje, cechy (serie i numery) oraz ilość druków, w stosunku do których występują różnice. Protokół podpisują osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych oraz pracownik prowadzący ewidencję. Kierownik wydziału prowadzącego ewidencję zobowiązany jest do niezwłocznego przeprowadzenia postępowania weryfikacyjnego w celu wyjaśnienia przyczyn różnic. Wnioski z ww weryfikacji zamieszcza się na protokole, który podlega podpisaniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 26.

§ 24. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu wyznaczonemu pracownikowi. Każdorazowe przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osobę przekazującą, osobę przyjmującą oraz kierownika wydziału prowadzącego ewidencję.

§ 25. W przypadku ewentualnej fizycznej likwidacji (np. przez zniszczenie w niszczarce) druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Zniszczenia dokuje się w obecności 3 osób, w tym: osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami oraz kierownika wydziału prowadzącego ewidencję. Protokół powinien zawierać: datę likwidacji, nazwę, cechy (serie i numery) oraz liczbę likwidowanych druków, powód i sposób zniszczenia, daty i podpisy osób, w obecności których dokonano likwidacji.

§ 26. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić kontrolę ewidencji druków, ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków oraz:

1. sporządzić protokół zaginięcia/zagubienia/kradzieży, zawierający w szczególności: nazwę, liczbę i cechy zaginionych druków, datę, miejsce i okoliczności zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami, (w przypadku, gdy zaginięcie/zagubienie/kradzież zgłasza osoba upoważniona do pobrania druków - imię i nazwisko), podpis i datę kierownika wydziału prowadzącego ewidencję, podpis i datę kierownika jednostki i głównego księgowego,
2. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić odpowiednie organy ścigania.

Załącznik do Instrukcji
gospodarowania drukami
ściślego zarachowania

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE NR
do pobrania druków ściślego zarachowania

Upoważniam

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

do pobrania następujących druków ściślego zarachowania

.....
(podać rodzaj druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(data, podpis kierownika Wydziału)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Potwierdzam odbiór:

.....
(data, podpis pracownika)

