Zarządzenie nr 11/2015
Starosty Jarocińskiego
z dnia 26 lutego 2015 r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1646 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu ustalenia ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Jarocinie wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 53/2010 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2015 r.

STAROSTA
Bartosz Walczak

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/15
Starosty Jarocińskiego
z dnia 26 lutego 2015 r.
w sprawie ewidencji
i kontroli druków ścisłego
zarachowania

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1.

(Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji)

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) druk ścisłego zarachowania – to formularz papierowy powszechnego użytku, podlegający wypełnieniu oraz oznaczony niepowtarzalnym numerem lub serią i numerem,
2) kierownika – Starostę Jarocińskiego.

§ 2.

(Rodzaje druków ścisłego zarachowania)

W Starostwie Powiatowym w Jarocinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1) arkusz spisu z natury (po nadaniu numeru),
2) legitymacja instruktora,
3) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
4) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
5) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
6) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
7) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
8) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
9) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
10) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
11) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
12) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
13) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
14) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
15) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
16) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
17) 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,

18) 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,
19) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
20) międzynarodowe prawo jazdy,
21) pozwolenie czasowe,
22) pozwolenie do kierowania tramwajem,
23) karty rowerowe, motorowerowe.

§ 3.

(Ewidencja druków ścisłego zarachowania)

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się inny wzór księgi druków ścisłego zarachowania, jednakże musi on zawierać co najmniej dane określone w kolumnach od 1 do 8 załącznika nr 1.
2. Wpisom do księgi podlegają druki z nadanym numerem ewidencyjnym lub serią i numerem.
3. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy, ustalając po każdej z tych operacji stan poszczególnych druków. Osoba pobierająca druki, kwituje ich odbiór podpisem w księdze.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy na okładce każdego bloku odnotować numer kolejny bloku, numer kart bloku od nr .... do nr ....., liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. Księga, w której prowadzona jest ewidencja, posiada ponumerowane strony.
7. Ostatnia strona księgi winna zawierać adnotację: „księga zawiera .... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych", podpis kierownika jednostki oraz dyrektora wydziału prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania lub osób przez nich upoważnionych, datę.
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy Wydziału Administracyjnego.
9. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   1) dla przychodu – przyjęcie na podstawie faktur zakupu lub dowodu przyjęcia,
   2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
   3) dla zwrotu – podpis osoby zwracającej.
10. Zapisy w księdze powinny być prowadzone czytelnie i na bieżąco. Niedopuszczalne jest wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
11. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis oraz datę dokonania tej czynności.
12. Odbiór karty rowerowej, motorowerowej potwierdza dyrektor placówki oświatowej.

13. Odbiór druków wymienionych w § 2 pkt 2 i 21 potwierdza odbierający na decyzji.
14. Ewidencję druków wymienionych w § 2 pkt 21 prowadzi się w ogólnopolskim teleinformatycznym systemie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

(Kontrola druków ścisłego zarachowania)

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, w których stosowane są druki, do okresowej kontroli pracowników w zakresie przestrzegania zasad określonych w niniejszej instrukcji.

§ 5.

(Zabezpieczenie)

1. Za należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę tymi drukami.
2. Druki należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich kradzież.

§ 6.

(Inwentaryzacja d.ś.z.)

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji ilościowej nie rzadziej niż raz w roku, jednakże zawsze na ostatni dzień roku kalendarzowego, na arkuszach spisu z natury.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, przekazanie/przejęcie druków następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków, sporządzić protokół zaginięcia.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

§ 7.

(Archiwizacja)

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz związaną z nimi dokumentację należy przechowywać przez okres 5 lat, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Anulowane druki, jeżeli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Załącznik nr 1
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

..... (nazwa jednostki)

..... (nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewent.ilość niezużytych druków	Nr kol. Przychodu pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 2
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

Upoważnienie (stałe/jednorazowe) Nr .....

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....

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

do pobierania – pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(podać rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

.....

(podpis kierownika jednostki)

Jarocin, dnia .....

Załącznik nr 3
do instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

Rejestr upoważnień

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie
1	2	3	4	5	6