

Załącznik do

Zarządzenia nr ..2/2023

Starosty Pułtuskiego

z dnia ..5 stycznia 2023 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUŁTUSKU

§ 1.

Drukami ścisłego zarachowania są formularze i wydruki powszechnego użytku m.in. druki znormalizowane (druki akcydensowe), w stosunku co do których jest wskazana wzmożona kontrola oraz w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i oznakowanie w celu uniknięcia ewentualnych nadużyć, wynikających z ich stosowania.

§ 2.

Do druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pułtusku zalicza się:

- a) karty drogowe,
- b) arkusze spisu z natury (za wyjątkiem wygenerowanych arkuszy z systemu komputerowego w okresie spisu z natury z zastosowaniem systemu komputerowego),
- c) prawo jazdy,
- d) profesjonalny dowód rejestracyjny oraz dowód rejestracyjny pojazdu, z wyłączeniem dowodów rejestracyjnych pojazdów, o których mowa w art. 73 ust. 3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
- e) pozwolenie czasowe,
- f) karta kwalifikacji kierowcy,
- g) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- h) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz 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,
- i) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - j) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - k) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób oraz licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - l) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - m) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - n) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - o) potwierdzenie zgłoszenia przewozu,
 - p) legitymacja instruktora,
 - q) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
 - r) zezwolenie na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - s) międzynarodowe prawo jazdy,
 - t) zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego
 - u) pozwolenie na kierowanie tramwajem,
 - v) dzienniki budowy,
 - w) karty wędkarskie,
 - x) karty łowiectwa podwodnego,
 - y) dowody rejestracyjne jednostek pływających.

§ 3.

1. Druki ścisłego zarachowania wymienione § 2 są przechowywane są w:
 - a) Wydziale Finansów (*druki wymienione § 2 lit. a-b*),
 - b) Wydziale Komunikacji i Dróg (*druki wymienione § 2 lit. c-u*),
 - c) Wydziale Budownictwa (*druki wymienione § 2 lit. v*),
 - d) Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (*druki wymienione § 2 lit. w-y*),
2. Druki przechowywane są w sposób uniemożliwiający ich kradzież, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem do nich osobom nieupoważnionym do ich poboru.

3. Kierownik jednostki zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczenia i przechowywania druków ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Za gospodarkę i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania odpowiadają wyznaczeni w poszczególnych wydziałach pracownicy.
2. Osobą odpowiedzialną nie może być osoba wykorzystująca druki danego rodzaju ani pracownik rozliczający składniki majątkowe, do których dostęp dają druki, a także ich bezpośredni przełożeni.
3. Powierzenie obowiązków osobie odpowiedzialnej następuje na piśmie (zakres czynności). Osoba odpowiedzialna przyjmuje druki, które jej powierzono z obowiązkiem wyliczenia się na podstawie art. 124 § 2 Kodeksu Pracy.
4. Trwałe lub czasowe powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania lub dysponowania drukami innemu pracownikowi, wskazanemu przez przełożonego, jest możliwe i wymaga każdorazowo protokolarnego przekazania druków i dokumentacji w obecności przełożonego lub osoby przez nią wskazanej.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: dla przekazującego, przyjmującego i osoby obecnej przy zdawaniu.

§ 5.

1. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu następujących narzędzi:
 - a) „Księga (rejestr) druków ścisłego zarachowania”,
 - b) Systemy informatyczne „POJAZD”, „KIEROWCA”, „REJA24”, „Portal Starosty”.
2. Druki wymienione w §2 lit. a, b, g – o, q, r, t, v, w, x ewidencjonowane są w „Księdze (rejestrze) druków ścisłego zarachowania”.
3. Druki wymienione w §2 lit. c, f, s, u ewidencjonowane są w systemie informatycznym „KIEROWCA”.
4. Druki wymienione w §2 lit. d, e ewidencjonowane są w systemie informatycznym „POJAZD”.
5. Druki wymienione w §2 lit. y ewidencjonowane są w systemie informatycznym „REJA24”.

6. Druki wymienione w §2 lit. p ewidencjonowane są w systemie informatycznym „Portal Starosty”.

§ 6.

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest specjalnie do tego celu założonych księgach (rejestrach), 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 10 załącznika.
2. Wpisom do księgi podlegają druki z nadanym numerem ewidencyjnym lub serią i numerem.
7. 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.
8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy na okładce każdego bloku odnotować numer kolejnego bloku, numer kart bloku od nr do nr, liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. Księga, w której prowadzona jest ewidencja musi posiadać ponumerowane strony. W przypadku, gdy strony księgi nie są fabrycznie lub automatycznie komputerowo ponumerowane, dokonuje się numeracji stron.
10. Ostatnia strona księgi winna zawierać adnotację: „Księga zawiera ... stron (słownie:) kolejno ponumerowanych i przesznurowanych”, podpis kierownika jednostki oraz dyrektora wydziału prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania lub osób przez nich upoważnionych, datę.

§ 7.

1. Zakupione druki, formularze, nalepki zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania należy, bezpośrednio po ich wpływie:
 - a) sprawdzić ilość i numerację zgodnie z dokumentem dostawy oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji – w przypadku druków i znaków oznaczonych symbolem i numerem przez dostawcę;

- b) trwale oznaczyć kolejno następującymi po sobie numerami oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji – w przypadku druków i formularzy nieoznakowanych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – przyjęcie na podstawie faktur zakupu lub dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
 - c) dla zwrotu – podpis osoby zwracającej.
 3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania czuwa nad niezbędnym zapasem druków i w miarę potrzeb zgłasza zapotrzebowanie na druki.
 4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie i na bieżąco w sposób trwały. Niedopuszczalne jest wycieranie, wyskrobywanie bądź zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
 5. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy i opatrzyć go datą poprawki i podpisem.

§ 8.

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 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających oznaczeń.
3. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, w których są ewidencjonowane druki ścisłego zarachowania do okresowej kontroli (co najmniej raz na pół roku) pracowników w zakresie przestrzegania zasad określonych w niniejszej instrukcji.
5. Z okresowej kontroli sporządza się informację, którą przekazuje się do Przewodniczącego Zespołu Kontroli Zarządczej.

§ 9.

1. Druk, który uległ zniszczeniu albo został błędnie wystawiony podlega anulowaniu poprzez ukośne przekreślenie i wpisanie słowa „anulowano” przez użytkownika druku wraz z jego podpisem i datą anulowania.
2. Anulowany druk ujmuje się w zapotrzebowaniu na kolejną partię druków w pozycji zawierającej rozliczenie pobranych wcześniej druków i dołącza się go do rozliczenia.
3. Anulowane druki podlegają okresowej (co najmniej raz w roku) kasacji przez komisję likwidacyjną. Pracownik prowadzący ewidencję druków, przekazując je do kasacji sporządza zestawienie przekazanych druków w dwóch egzemplarzach i przedstawia je do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
4. Przewodniczący komisji kwituje na zestawieniu odebranie druków.
5. Oryginał zestawienia dołącza się do akt druków ścisłego zarachowania a fakt odnotowuje się w ewidencji druków, kopię komisja likwidacyjna załącza do protokołu kasacji.
6. Protokół zawiera:
 - a) skład komisji likwidacyjnej,
 - b) datę przeprowadzenia kasacji,
 - c) nazwy symbole i ilość kasowanych druków,
 - d) wskazanie fizycznej kasacji druków,
 - e) podpisy komisji likwidacyjnej.

§ 10.

1. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków.
2. Kierownik jednostki na wniosek dyrektora wydziału w której zaginęły druki, powołuje zarządzeniem komisję, która niezwłocznie przeprowadzi inwentaryzację druków i ustali liczbę i cechy (numery, serię, rodzaje oznakowania) zaginionych druków oraz sporządzi protokół zaginięcia druków.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa należy powiadomić policję.

§ 11.

1. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie w ciągu całego roku.
2. Po zakończeniu roku, osoby prowadzące gospodarkę drukami ścisłego dokonują podkreślenia ostatniego zapisu, potwierdzając stan podpisem.
3. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego.

STAROSTA

Jan Zalewski