

ZARZĄDZENIE NR 58/2018
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 10 grudnia 2018 r.

**wprowadzające Instrukcję ewidencji druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym
w Nowym Sączu**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję ewidencji druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu obejmującą załączniki od nr 1 do numeru 15 do niniejszego zarządzenia.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w Instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu, Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego oraz Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 15 września 2015r. wprowadzające Instrukcję ewidencji druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania

§ 1.

Ilekcroć w treści niniejszego załącznika użyto określeń :

Starosta	- rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Skarbnik	- rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,
Starostwo	- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
Główny Księgowy	- rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Administracyjny	- rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Finansowy	- rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Komunikacji i Transportu	- rozumie się przez to Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 2.

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania 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 (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. *Księgę druków ścisłego zarachowania* prowadzi Wydział Finansowy - Kasa Starostwa, Wydział Administracyjny oraz Wydział Komunikacji i Transportu, stosownie do rodzaju druków ścisłego zarachowania, którymi dysponują.
5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową organizację, gospodarkę, ewidencję, rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowym jest wyznaczony przez Skarbnika kasjer, natomiast w Wydziale Administracyjnym i Wydziale Komunikacji i Transportu osoby wyznaczone przez Dyrektorów tych Wydziałów.
6. Wykaz druków ścisłego zarachowania stosowanych w Starostwie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§3.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze i pokwitowania powszechnego użytku w stosunku, do których wskazana jest wzmoczona kontrola. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach (kasach) odpowiednio zabezpieczonych.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania jest podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu lub ponumerowaniu,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię,

- c) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu druków w *Księdze druków ścisłego zarachowania*,
- d) rozliczeniu druków ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. W *Księdze druków ścisłego zarachowania*, ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: *Księga zawierastron, słownie*, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, następnie zaopatrzyć podpisem Starosty i Głównego Księgowego lub Skarbnika.
3. Ewidencję *Ksiąg druków ścisłego zarachowania* poszczególnych Wydziałów, o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszej instrukcji, prowadzi Wydział Finansowy. Wydanie nowej księgi następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego księgi poprzedniej.
4. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób :
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) obok numeru druku pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa swój podpis,
 - 4) w przypadku druków zbroszowanych (tj. zszytych w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować: numer kolejny bloku, numer kart bloku od nr do nr; liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Głównego Księgowego lub Skarbnika (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni).
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji (z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania generowanych przez odpowiedni program komputerowy nadający automatycznie kolejne numery, przy czym program taki powinien posiadać zabezpieczenie przed zniekształceniem lub usunięciem treści operacji, a w nadawanej numeracji nie mogą występować luki, a każdy numer musi być niepowtarzalny).
 6. Podstawę zapisów w *Księdze druków ścisłego zarachowania* stanowią :
 - 1) dla przychodu – faktura zakupu druków, ewentualnie dowód przyjęcia druków,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie (podpis) osoby upoważnionej do odbioru druków lub protokół likwidacji druków.
 7. Zapisy w *Księdze druków ścisłego zarachowania*, powinny być dokonywane czytelnie i w sposób trwały. Omyłkowy zapis należy przekreślić (tak, aby można go było odczytać) i wpisać zapis prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba poprawiająca powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 8. Pieczęć o treści: *Druk ścisłego zarachowania* należy zabezpieczyć, przechowując ją w kasie pancernej.

§5.

1. Pracownik, który pobiera kolejne druki jest zobowiązany do wcześniejszego rozliczenia wykorzystanych druków. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu druków.
2. Pracownik pobierający druki potwierdza ilość pobranych lub zwróconych druków w *Księdze druków ścisłego zarachowania*. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w *Księdze druków ścisłego zarachowania* w rubryce „zwrot”.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania powinna być przechowywać

- przez okres przynajmniej 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych. Po tym okresie druki zużyte oraz druki nieaktualne zostaną przekazane protokolarnie do likwidacji.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym, do tego celu segregatorze lub teczce.
 5. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury z wykorzystaniem licencjonowanego programu komputerowego i kolektora czytnikowego stosowanego w Starostwie do obsługi środków trwałych i inwentaryzacji (przy pomocy którego generowane są w trakcie inwentaryzacji arkusze spisu z natury odpowiednich składników majątkowych) druki takie nie są ewidencjonowane w *Księdze druków ścisłego zarachowania*. Natomiast, po ich wydruku, powinny być one opieczetowane pieczętą według wzoru określonego w § 4 niniejszego zarządzenia.
 6. Wydanie ponumerowanych i opieczetowanych arkuszy spisu z natury, w przypadku tzw. ręcznego spisu z natury, bez wykorzystywania możliwości programu komputerowego i kolektora czytnikowego stosowanego w Starostwie do obsługi środków trwałych i inwentaryzacji może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za gospodarkę tymi drukami.
 7. Z uwagi na w pełni skomputeryzowaną obsługę kasową Starostwa, wszystkie dokumenty (dowody) generowane przez użytkowany licencjonowany program do obsługi kas nie wymagają dodatkowej ewidencji w *Księdze druków ścisłego zarachowania*.

§ 6.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w Starostwie.
2. W arkuszach spisowych druków ścisłego zarachowania należy podać liczbę, rodzaje, serie i numery druków.

§ 7.

1. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Uzasadnione zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę, okoliczności i miejsce zaginięcia druków,
 - 4) nazwę i adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku celowego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół z tego zdarzenia, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz wyjaśnić zdarzenie.

§ 8.

Pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Administracyjnego są dodatkowo zobowiązani do przestrzegania wewnętrznych uregulowań (instrukcji) regulujących gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w swoich Wydziałach. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w w/w Wydziałach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Załączniki od nr 11 do nr 15 dotyczą gospodarki drukami w Wydziale Administracyjnym, a załączniki od nr 3 do nr 10 dotyczą Wydziału Komunikacji i Transportu.

Wykaz druków ścisłego zarachowania i komórek organizacyjnych stosujących druki ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

- 1) **Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona w Wydziale Finansowym** - w Kasie Starostwa obejmuje arkusze spisów z natury (po ich ponumerowaniu i opieczątowaniu przez właściwego pracownika Wydziału Finansowego).
- 2) **W Wydziale Komunikacji i Transportu stosowane są następujące druki ścisłego zarachowania:**
 - a) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - b) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - c) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - d) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - e) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - f) wypisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - g) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - i) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - j) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - k) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - l) wypisy z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - m) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - n) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - o) licencje 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,
 - p) 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,
 - q) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - r) legitymacje instruktorów nauki jazdy,
 - s) pozwolenie czasowe,
 - t) znaki legalizacyjne na dowody rejestracyjne i tablice rejestracyjne,
 - u) nalepki kontrolne na szybę,
 - v) międzynarodowe prawo jazdy,
 - w) pozwolenia czasowe do wielokrotnego stosowania,
 - x) pozwolenie na kierowanie tramwajem.
- 3) **Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona w Wydziale Administracyjnym** obejmuje karty drogowe.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa (zwana dalej Instrukcją)

1. Za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji i Transportu, zwanego dalej Wydziałem, odpowiadają wyznaczeni pracownicy tego Wydziału.
2. Za zamawianie druków ścisłego zarachowania Wydziału odpowiadają Dyrektorzy Wydziału i Kierownicy Referatów Wydziału.
3. Procedura przyjęcie druków ścisłego zarachowania:
 - a) do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przyjęcie druków ścisłego zarachowania należy sprawdzenie ze specyfikacją (np. rachunkiem, fakturą wystawioną przez dostawcę lub protokołem zdawczo-odbiorczym) liczby druków, ich serii i numerów,
 - b) pozytywny wynik sprawdzenia stanowi podstawę zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania, a dostarczone druki należy zabezpieczyć poprzez złożenie ich w odpowiedniej szafie metalowej mieszczącej się w wydzielonej strefie Wydziału,
 - c) w przypadku wystąpienia niezgodności pracownik odpowiedzialny za przyjęcie druków niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Wydziału o zaistniałym fakcie. Na okoliczność stwierdzonych rozbieżności sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy protokołu niezgodności wraz z pismem reklamacyjnym przesyła się dostawcy druków.
4. Procedura wydawania druków ścisłego zarachowania:
 - a) wyznaczony pracownik lub osoba zastępująca go wydaje druki pracownikom Wydziału upoważnionym do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji. Każde upoważnienie podlega wpisaniu przez Dyrektora Wydziału do rejestru upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania prowadzonego rejestru upoważnień, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji. Rejestr upoważnień wraz z ewidencją druków ścisłego zarachowania Wydziału przechowuje wyznaczony do tego pracownik,
 - b) wydanie druków może nastąpić po uzyskaniu pisemnej akceptacji wypełnionego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji.
5. Procedura przydzielania druków ścisłego zarachowania pracownikom:
 - a) przydzielanie druków i wydawanie druków ścisłego zarachowania pracownikom może mieć miejsce pod warunkiem posiadania przez pracownika certyfikatu i karty elektronicznej wydanej do obsługi systemów teleinformatycznych wskazanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych (systemy: "Pojazd", "Kierowca", "Portal Starosty"), bądź odpowiedniego pisemnego upoważnienia do ich pobrania, wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Instrukcji,
 - b) pracownikowi wydaje się jednorazowo tylko jeden bloczek danego rodzaju druku,
 - c) odbiór przydzielonych druków pracownik potwierdza składając podpis w odpowiednim wierszu zestawienia, którego wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji,
 - d) w przypadku wydawania pracownikowi druków ścisłego zarachowania w blokach, wydanie nowego bloku może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu i rozliczeniu poprzednio pobranych druków.
6. Sposób prowadzenia ewidencji wydanych druków przez pracowników:
 - a) pracownik, któremu przydzielono i wydano druki ścisłego zarachowania jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie tych druków. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji,
 - b) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien przechowywać te druki w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki ścisłego

- zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, wyposażonym w instalację ppoż. i system alarmowy, w miarę możliwości w szafie metalowej,
- c) gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania: pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne, nalepki kontrolne, międzynarodowe prawa jazdy, legitymacje instruktora nauki jazdy – prowadzą pracownicy Wydziału we wskazanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych systemie teleinformatycznym (odpowiednio systemy: "Pojazd", "Kierowca", "Portal Starosty"). W przypadku gospodarki znakami legalizacyjnymi i wtórnymi naklejek kontrolnych zaleca się dodatkowe odnotowanie faktu ich wydania w zestawieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji,
 - d) gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania: licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy, licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym, zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zaświadczenia na przewozy drogowo na potrzeby własne- prowadzą pracownicy Wydziału w specjalnej ewidencji systemu teleinformatycznego "Portal Starosty". Dla wymienionych druków, ścisłego zarachowania, przy wydawaniu których w aktach pozostaje kopia z serią i numerem druku, możliwe jest zastosowanie uproszczonej ewidencji w formie arkusza zawierającego informacje o numerze druku, dacie wydania, nazwie i adresie podmiotu na rzecz którego druk wydano.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania.
 8. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
 9. Stałą komisję likwidacyjną w 6-osobowym składzie powołuje Starosta na wniosek Dyrektora Wydziału. Skład stałej komisji likwidacyjnej powołanej przez Starostę zawiera załącznik Nr 10 do Instrukcji.
 10. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania polegającej na pocięciu w niszczarce, dokonuje się w obecności przynajmniej 3-osób z 6-osobowego stałego składu komisji pod nadzorem Dyrektora Wydziału lub jego zastępcy.
 11. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest sporządzić protokoły likwidacji, które przechowuje się w komórce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.
 12. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej raz w roku (jeśli występują druki wskazane i kwalifikujące się do likwidacji).
 13. Procedura inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania:
 - a) w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego pracownicy prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania mają obowiązek udostępnić komisji inwentaryzacyjnej posiadane druki, celem ich przeliczenia,
 - b) inwentaryzacja druków na stanowisku pracownika winna być przeprowadzona w obecności pracownika,
 - c) w przypadku nieobecności pracownika w dniu inwentaryzacji druki winny być zliczone w obecności przełożonego pracownika bądź innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora Wydziału,
 - d) w przypadku nieobecności pracownika i braku możliwości dostępu do posiadanych przez niego druków, co uniemożliwiło ich przeliczenie w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego, należy niezwłocznie zawiadomić komisję inwentaryzacyjną o fakcie dostępności do tych druków, jak tylko będzie możliwe ich zliczenie,
 - e) w razie niemożności zliczenia druków ścisłego zarachowania przez komisję likwidacyjną w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego, po zakończeniu pracy na stanowisku, pracownik przekazuje posiadane druki do depozytu przełożonemu komórkę organizacyjnej. W tym przypadku druki należy zdeponować w odpowiedniej szafie metalowej do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji.
 14. Odrębnym zarządzeniem Starosty uregulowano sprawę powołania komisji ds. odbioru, otwierania i sprawdzania zawartości przesyłek, zawierających druki ścisłego zarachowania, otrzymanych z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 58/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 10 grudnia 2018 r.

Upoważnienie jednorazowe/stale* Nr _____

do pobierania druków ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji i Transportu
Starostwa

Upoważniam Panią/Pana*

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

do pobrania/pobierania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
.....
.....
rodzaj druków

Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej jednak niż przez okres zatrudnienia.

Nowy Sącz, dnia ____ - _____ - 20__ r.

*właściwe podkreślić

.....
podpis Dyrektora Wydziału Komunikacji i Transportu

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 58/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

Rejestr wydanych upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Rodzaj upoważnienia

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 58/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania przez pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa**

Ja, niżej podpisana/podpisany*

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie zakładu pracy i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Nowy Sącz, dnia ____ - _____ - 20__ r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 58/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 10 grudnia 2018 r.

<i>Numer zestawienia</i>	Nr początkowy	Nr końcowy	Ilość druków	Rodzaj druku:
	0000000	0000000	0	Zatwierdzam wydanie serii –podpis dyrektora:

Lp.	Seria i Numer		Ilość	Nazwisko i imię pracownika	Data wydania	Podpis pracownika
	Od	Do				

Potwierdzam, że dokonałem kontroli rozliczenia ww. druków w SI "Pojazd" i w protokołach kasacji druków.

Data, pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 58/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

<i>Nr druku ścisłego zarachowania</i>	<i>Nr rej.</i>

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 58/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania
znajdujących się w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa**

W dniu komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła fizyczną likwidację następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku	Seria lub inne oznaczenie druku	Od numeru	Do numeru

Przyczyna likwidacji ww druków:

.....
.....

Wymienione druki zostały pocięte w niszczarce.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Dyrektora Wydziału lub jego zastępcy:

Nowy Sącz, dnia

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 58/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

Rejestr osób wchodzących w skład stałej komisji likwidacyjnej powołanej przez Starostę

Lp.	Nazwisko	Imię
1.	Rdzawska	Barbara
2.	Kurnyta-Kocemba	Renata
3.	Fiut	Agnieszka
4.	Wiktor	Katarzyna
5.	Sojka	Jerzy
6.	Kocemba	Paweł

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Administracyjnym
Starostwa (zwana dalej Instrukcją)**

1. Za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Administracji, zwanego dalej Wydziałem, odpowiadają wyznaczeni pracownicy tego Wydziału.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej *Księdze druków ścisłego zarachowania*.
4. W *Księdze druków ścisłego zarachowania* rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków.
5. Dyrektor Wydziału wyznacza pracowników upoważnionych do prowadzenia ewidencji, przechowywania i rozliczania druków kart drogowych oraz bieżącej kontroli poprawności zapisów dokonywanych w kartach drogowych przez pracowników Starostwa, wykaz osób upoważnionych zawiera załącznik nr 12 do Instrukcji.
6. Pracownicy upoważnieni oraz Dyrektor Wydziału podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę i ewidencje druków, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.
7. W przypadku zmiany osób upoważnionych, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Ewidencję druków kart drogowych prowadzi się w *Księdze druków ścisłego zarachowania*, która powinna zawierać:
 - a) ponumerowane strony i przesnurowane karty,
 - b) końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową, obok której pracownik upoważniony składa podpis stwierdzający ilość stron,
 - c) na ostatniej stronie datę założenia księgi.
9. Ewidencja druków kart drogowych polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich zakupie, dokonując czynności sprawdzających liczbę otrzymanych druków, ich serii oraz numerów,
 - b) bieżącym odnotowywaniem przychodu, rozchodu i stanu druków w *Księdze druków ścisłego zarachowania*,
 - c) rejestrowaniu druków nieużytych,
 - d) rejestrowaniu druków zniszczonych,
 - e) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - f) przeprowadzaniu okresowych kontroli poprawności prowadzenia ewidencji druków kart drogowych.
10. Podstawę zapisów w *Księdze druków ścisłego zarachowania* stanowią:
 - a) dla przychodu – faktura zakupu druków lub protokół przyjęcia druków,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie (podpis) osoby upoważnionej do odbioru druków lub protokół likwidacji druków.
11. Zapisy w *Księdze druków ścisłego zarachowania* oraz na kartach drogowych powinny być dokonane czytelnie długopisem lub piórem.
12. Niedopuszczalne jest wycieranie, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby był czytelny, a obok umieścić wpisać poprawny. Obok wniesionej poprawki należy umieścić podpis osoby dokonującej poprawki.
13. Oznaczenie druków kart drogowych (każdy egzemplarz) dokonuje się poprzez oznaczenie pieczęcią o treści wskazanej w § 4 niniejszego zarządzenia.

14. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dodatkowo dokonuje się poprzez oznaczenie kolejnym numerem ewidencyjnym każdego egzemplarza druku.
15. Upoważnieni pracownicy pobierają druki kart drogowych na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.
16. Wydanie kolejnych druków kart drogowych może nastąpić po wykorzystaniu i rozliczeniu poprzednio pobranych druków.
17. Pracownicy upoważnieni do pobierania druków kart drogowych zobowiązani są do przestrzegania niniejszej instrukcji, a w szczególności:
 - a) przestrzegania procedury znakowania druków,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą i bezprawnym użyciem druków,
 - c) zamawiania z wyprzedzeniem kolejnych partii druków,
 - d) przeprowadzenia okresowej kontroli stanu oraz zgodności stanów druków.
18. W przypadku stwierdzenia dezaktualizacji, uszkodzenia mechanicznego lub błędnego wypełnienia, druk należy przekreślić i umieścić na nim napis „*anulowany*”. Osoba dokonująca anulowania druku składa podpis wraz z datą anulowania.
19. Anulowane druki kart drogowych broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w osobnej teczce, a całość w wydzielonym segregatorze.
20. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia fabrycznego druku kart drogowych pracownik upoważniony dokonuje jego reklamacji, sporządzając stosowny protokół.
21. Druki zniszczone lub anulowane pracownik upoważniony zdaje do archiwum najpóźniej na koniec danego roku rozliczeniowego.
22. Druki kart drogowych należy przechowywać pod zamknięciem w specjalnie do tego celu wyznaczonych pomieszczeniach i szafkach.
23. W przypadku zaginięcia, zagubienia, kradzieży druków kart drogowych należy:
 - a) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Wydziału, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz zarządza niezwłocznie przeprowadzenie inwentaryzacji druków w celu ustalenia liczby oraz cech (numery, serie) zaginionych druków,
 - b) sporządzić protokół z przeprowadzonych działań.
24. Protokół o zaginięciu druków kart drogowych powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce zaginięcia/zniszczenia druków,
 - b) liczbę zaginionych/zniszczonych druków (bądź bloczków),
 - c) dokładne cechy – serie i numery od..... do,
 - d) okoliczności zaginięcia/zniszczenia ustalone na podstawie przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
25. Protokoły zaginięcia/zniszczenia druków kart drogowych powinien być przechowywany wraz z dokumentacją dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
26. Druki kart drogowych powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
27. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków, a w arkuszach spisowych należy podać serie i numery kart drogowych oraz wymienić ich liczbę.
28. *Księgi druków ścisłego zarachowania*, druki ścisłego zarachowania wraz z drukami anulowanymi oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres przynajmniej pięciu lat.
29. Likwidacja druków kart drogowych następuje komisyjnie.
30. Komisję likwidacyjną druków kart drogowych powołuje Starosta w składzie zaproponowanym przez Dyrektora Wydziału spośród pracowników Wydziału Administracyjnego.
31. Fizyczną likwidację druków dokonuje się poprzez zniszczenie w niszczarce.
32. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół zniszczenia, który przechowuje się łącznie z dokumentacją dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania przez okres przynajmniej pięciu lat. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji.
33. Zasady odpowiedzialności pracowników, którym powierzono pieczę nad przechowywaniem druków ścisłego zarachowania oraz pracowników, którzy druki te pobierają do użytku służbowego, regulują przepisy kodeksu pracy.

Załącznik Nr 12 do zarządzenia Nr 58/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 10 grudnia 2018 r.

Wykaz pracowników upoważnionych do prowadzenia ewidencji, przechowywania i rozliczania druków kart drogowych oraz bieżącej kontroli poprawności zapisów dokonywanych w kartach drogowych w Wydziale Administracyjnym Starostwa

L.p.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rodzaj druku ścisłego zarachowania
1.	Bożena	Szymańska	Z-ca dyr. Wydziału AD	Druki Kart Drogowych oraz Książka druków ścisłego zarachowania
2.	Tadeusz	Nalepa	Specjalista ds. zaopatrzenia i obsługi gospodarczej	Druki Kart Drogowych
3.	Zbigniew	Waśko	Specjalista ds. transportu i obsługi gospodarczej	Druki Kart Drogowych

Załącznik Nr 13 do zarządzenia Nr 58/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania przez pracownika Wydziału Administracyjnego Starostwa**

Ja, niżej podpisana/podpisany*

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie zakładu pracy i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Nowy Sącz, dnia ____ - _____ - 20__ r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 14 do zarządzenia Nr 58/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Upoważnienie jednorazowe/stale* Nr.....
do pobierania druków ścisłego zarachowania w Wydziale Administracyjnym Starostwa**

Upoważniam Panią/Pana*

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

do pobrania/pobierania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
.....
.....
rodzaj druków

Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej jednak niż przez okres zatrudnienia.

Nowy Sącz, dnia ____ - _____ - 20__ r.

*właściwe podkreślić

.....
podpis Dyrektora Wydziału Administracyjnego

Załącznik Nr 15 do zarządzenia Nr 58/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania
znajdujących się w Wydziale Administracyjnym Starostwa**

W dniu komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła fizyczną likwidację następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku	Seria lub inne oznaczenie druku	Od numeru	Do numeru

Przyczyna likwidacji ww druków:

.....
.....
.....

Wymienione druki zostały pocięte w niszczarce.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Dyrektora Wydziału lub jego zastępcy:

Nowy Sącz, dnia