

ZARZĄDZENIE STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

NR 94 / 2020

z dnia 31.12.2020

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust 5, art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) art. 68 ust 1 i 2 oraz art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku. poz. 869 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 powyżej oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3.

Traci moc Zarządzenie Starosty Warszawskiego Zachodniego Nr 73A/2020 z dnia 02 listopada 2020 r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jan Zychlinski

## Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

### § 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 podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się, formularze w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
  - a) arkusze spisu z natury,
  - b) druki K-103,
  - c) druki KP,
  - d) druki KW,
  - e) pozwolenia czasowe,
  - f) prawa jazdy międzynarodowe,
  - g) karty pojazdu,
  - h) legitymacja instruktora,
  - i) nalepki kontrolne
  - j) znaki legalizacyjne
  - k) pozwolenia do kierowania tramwajem,
  - l) profesjonalny dowód rejestracyjny
  - m) licencje i wypisy na krajowy transport drogowy osób,
  - n) licencje i wypisy na krajowy transport drogowy rzeczy,
  - o) zaświadczenia i wypisy na przewóz na potrzeby własne,
  - p) zezwolenia i wypisy na regularny przewóz osób,
  - q) zezwolenia i wypisy na regularny, specjalny przewóz osób,
  - r) zezwolenia i wypisy na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - s) licencje na krajowy transport w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - t) zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego,
  - u) licencje i wypisy na krajowy transport osób samochodem osobowym,
  - v) licencje i wypisy na krajowy transport osób pojazdem samochodowym do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:
  - a) Wydział Księgowości
  - b) Wydział Komunikacji i Transportu

## § 2.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Ewidencję druków z pkt.3 od „m” do „v” prowadzi się w systemie komputerowym Foris w Wydziale Komunikacji i Transport, Referacie Transportu, OSK, SKP.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

## § 3.

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

## § 4.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.
3. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## § 5.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

2. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić, stan faktyczny druków w składaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
4. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczoodbiórczym.

## § 6.

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia;
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków;
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie;
  - c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
  - d) datę zaginięcia druków;
  - e) okoliczności zaginięcia druków;
  - f) miejsce zaginięcia druków;
  - g) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## § 7.

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Starosta na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie na makulaturę.

5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w wydziale likwidującym druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

#### § 8.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

STAROSTA  
*Jan Zychliński*

**Protokół Nr.....**  
**z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

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

1.....

2.....

3.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego  
 zarachowania P. ....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami  
 ścisłego zarachowania)

1.....

2.....

3.....

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)