

**ZARZĄDZENIE NR 19/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 68, art 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 114/2020 Starosty Słupskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku oraz zarządzenie nr 115/2020 Starosty Słupskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej druków ścisłego zarachowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
ORAZ TABLIC REJESTRACYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W SŁUPSKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawy prawne :

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 4) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 2. Podstawowe definicje:

- 1) jednostka – Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 2) kierownik jednostki – Starosta Słupski;
- 3) klient – każda osoba fizyczna lub prawna albo nieposiadająca osobowości prawnej, która zgłosiła się do Starostwa Powiatowego w Słupsku w celu załatwienia spraw z zakresu komunikacji i drogownictwa;
- 4) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – pracownik Starostwa Powiatowego w Słupsku powołany na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku (aktywów i pasywów) będących własnością jednostki lub użyczonych jej do używania;
- 5) druki ścisłego zarachowania (druki ewidencjonowane) są to formularze i wydruki powszechnego użytku, tj. zarówno druki akcydensowe, papiery wartościowe jak również określone wydruki emitowane z programów komputerowych, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola oraz w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i oznakowanie, mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się także nalepki i znaki komunikacyjne.

§ 3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) w Wydziale Finansowo – Budżetowym:
 - a) bankowe karty płatnicze;

2) w Wydziale Organizacyjnym:

- a) karty drogowe pojazdów,
- b) arkusze spisu z natury (za wyjątkiem arkuszy wygenerowanych przez system komputerowy przy spisie z natury przy użyciu systemu komputerowego);

3) w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa:

- a) pozwolenia czasowe,
- b) profesjonalne dowody rejestracyjne,
- c) nalepki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
- d) nalepki kontrolne na szybę,
- e) międzynarodowe prawa jazdy,
- f) legitymacje instruktorów,
- g) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- h) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- i) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- j) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- k) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- l) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- m) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- n) wypisy 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 osób 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 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- q) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- r) zezwolenia kategorii III-VI na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
- s) zezwolenia kategorii II na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
- t) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
- u) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,

- v) zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącym wartości pieniężne;
 - w) blankiety karty kwalifikacji kierowcy;
 - x) pozwolenia na kierowanie tramwajem;
- 4) w Wydziale Architektoniczno – Budowlanym:
- a) dzienniki budowy;
- 5) w Wydziale Polityki Społecznej:
- a) karty płatnicze podarunkowe;
- 6) w Oddziale Promocji i Współpracy:
- a) karty płatnicze podarunkowe;
- 7) w Wydziale Środowiska i Rolnictwa
- a) karty wędkarskie,
 - b) karty płatnicze podarunkowe;
- 8) na stanowisku ds. polityki transportowej:
- a) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - d) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - e) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - f) potwierdzenie zgłoszenia przewozu.

§ 4. Druki ścisłego zarachowania i tablice rejestracyjne wymienione w § 3 przechowywane są w:

- 1) Wydziale Finansowo – Budżetowym;
- 2) Wydziale Organizacyjnym;
- 3) Wydziale Komunikacji i Drogownictwa;
- 4) Wydziale Architektoniczno – Budowlanym;
- 5) Wydziale Polityki Społecznej;
- 6) Oddziale Promocji i Współpracy;

- 7) Wydziale Środowiska i Rolnictwa;
- 8) na stanowisku ds. polityki transportowej.

II. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA (w księdze bądź rejestrze)

§ 5. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu następujących narzędzi:

- 1) druki wymienione w § 3 pkt 1, 2, 4 ewidencjonowane są w „Księdze druków ścisłego zarachowania” oddzielnie dla każdego rodzaju druku;
- 2) druki wymienione w § 3. pkt 3 lit. od „e” do „x”, 5, 6, 7, 8, ewidencjonowane są w „Rejestrze druków” oddzielnie dla każdego rodzaju druku;
- 3) druki i znaki wymienione w § 3 pkt 3 lit. od „a” do „d” ewidencjonowane są w systemie informatycznym „POJAZD”.

§ 6. Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi się w następujący sposób:

- 1) przed rozpoczęciem ewidencji oznakowuje się księgę pieczęcią jednostki oraz datą założenia;
- 2) w przypadku, gdy strony księgi nie zostały fabrycznie lub automatycznie komputerowo ponumerowane, dokonuje się numeracji stron;
- 3) na ostatniej stronie księgi wpisuje się ustaloną ilość stron oraz datę rozpoczęcia ewidencji, opieczętowanie pieczęcią jednostki. Księgę zatwierdza do stosowania główny księgowy/skarbnik i kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona;
- 4) księga podlega przesnurowaniu i opieczętowaniu;
- 5) po zakończeniu ewidencji, na pierwszej stronie wpisuje się datę zakończenia.

§ 7. Zakupione druki, formularze, nalepki oraz karty płatnicze podarunkowe zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania należy, bezpośrednio po ich wpływie do jednostki:

- 1) sprawdzić ilość i numerację zgodnie z dokumentem dostawy oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji - w przypadku druków i znaków oraz kart płatniczych podarunkowych, oznaczonych symbolem i numerem przez dostawcę;
- 2) trwałie oznaczyć kolejno następującymi po sobie numerami oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji - w przypadku druków i formularzy nieoznakowanych.

§ 8. Wprowadzenie do ewidencji druków ścisłego zarachowania powinno nastąpić w momencie przyjęcia, podając datę przyjęcia, liczbę i numery "od ... do ..." przyjmowanych druków oraz aktualny stan.

§ 9. Ewidencja druków powinna zawierać:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia/wydania druków;
- 3) treść – od kogo przyjmowane są druki lub nazwisko i imię osoby, której są wydawane;
- 4) serie i numery druków oraz ilość druków przyjmowanych bądź rozchodowanych i aktualny stan;
- 5) datę i podpis osoby pobierającej druki;
- 6) w przypadku zwrotu niewykorzystanych druków – datę i podpis osoby zwracającej wcześniej pobrane druki, ich numery i ilość oraz pozycję, pod którą zostały zaprzychodowane.

§ 10. Wydanie druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem kart płatniczych, może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której druki te będą używane lub przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Zapotrzebowanie powinno zawierać wskazanie pracownika upoważnionego do odbioru druków, nazwę i symbol żądanego druku oraz ilość a także rozliczenie z poprzednio pobranych druków zawierające:

- 1) numery i ilość wykorzystanych druków;
- 2) numery i ilość niewykorzystanych druków, pozostawionych jako zapas.

§ 11. 1. Kartę płatniczą wydaje się wyłącznie pracownikowi, z którym została zawarta umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, za pokwitowaniem bezpośrednio w księdze druków ewidencjonowanych.

2. Użytkownik karty płatniczej zobowiązany jest do jej zwrotu najpóźniej na trzy dni robocze przed końcem roku budżetowego i ponownego jej pobrania na początku roku następnego.

§ 12. 1. Druki powinny być wydawane po wykorzystaniu druków już pobranych.

2. W uzasadnionych wypadkach, dla zachowania ciągłości pracy, możliwe jest wydanie nowej partii druków pomimo posiadania na stanie druków jeszcze niewykorzystanych – druków w zapasie. Zapas, nie powinien przekraczać ilości wykorzystywanej w ciągu jednego dnia.

§ 13. W przypadku druków posiadających kopie, razem z rozliczeniem druków zużytych, przekazuje się ich kopie. Z wyłączeniem druków, których kopie załączane są do dokumentacji spraw lub wydanych jako pokwitowania.

§ 14. 1. Druk, który uległ zniszczeniu albo został błędnie wystawiony podlega anulowaniu poprzez ukośne przekreślenie i wpisanie słowa „anulowano” przez użytkownika druku włącznie z jego podpisem.

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. Druki anulowane 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 do akceptacji bezpośrednio 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:

- 1) skład komisji likwidacyjnej;
- 2) datę przeprowadzenia kasacji;
- 3) nazwy symbole i ilość kasowanych druków i znaków;
- 4) wskazanie sposobu fizycznej kasacji druków;
- 5) podpisy komisji likwidacyjnej.

§ 15. 1. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie w ciągu całego roku.

2. Po zakończeniu roku, osoby prowadzące gospodarkę dokonują podkreślenia ostatniego zapisu, potwierdzając stan podpisem.

3. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego.

§ 16. Zasady przechowywania i brakowania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania określają odrębne przepisy, w szczególności rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 17. Nadzór nad prawidłową gospodarką i ewidencją druków ścisłego zarachowania sprawują naczelnicy wydziałów, w których prowadzona jest ewidencja.

III. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA I TABLIC REJESTRACYJNYCH (elektroniczna)

§ 18. Ewidencja druków i nalepek legalizacyjnych lub kontrolnych, określonych w § 3. pkt 3 lit. a-d niniejszej instrukcji oraz tablic rejestracyjnych:

- 1) samochodowych;
- 2) motocyklowych;
- 3) motorowerowych;
- 4) na przyczepę;

prowadzona jest w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w systemie komputerowym POJAZD module MAGAZYN. System POJAZD jest systemem zintegrowanym z Centralą Ewidencją Pojazdów i Kierowców.

§ 19. Po otrzymaniu dostawy druków lub tablic upoważniony pracownik sprawdza ich stan ze specyfikacją i wprowadza do ewidencji w MAGAZYN-ie z podziałem na poszczególne druki lub tablice.

§ 20. 1. Program POJAZD moduł MAGAZYN obsługują pracownicy Wydziału Komunikacji i Drogownictwa zgodnie z zakresami czynności.

2. Pracownik po sprawdzeniu spełnienia przez klienta warunków do uzyskania żądanego świadczenia, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących i procedurach jednostki, wydaje za pokwitowaniem dokument lub nalepki albo tablice rejestracyjne i równocześnie odnotowuje ten fakt w MAGAZYN-ie.

§ 21. Kasacja wadliwych, zużytych lub wykorzystanych tablic, druków i nalepek następuje w sposób określony § 14 niniejszej instrukcji.

§ 22. Zwroty zużytych tablic rejestracyjnych dokonywane są poprzez program ETA zgodnie z odrębną instrukcją.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO EWIDENCJĘ DRUKÓW

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

§ 24. Ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą w poszczególnych wydziałach wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresami czynności, w tym:

- 1) w Wydziale Finansowo – Budżetowym - bankowych kart płatniczych;
- 2) w Wydziale Organizacyjnym - kart drogowych pojazdów i arkuszy spisu z natury;
- 3) w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa - druków i znaków komunikacyjnych;
- 4) w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym - dzienników budowy;
- 5) w Wydziale Polityki Społecznej - kart płatniczych podarunkowych;
- 6) w Oddziale Promocji i Współpracy - kart płatniczych podarunkowych;
- 7) w Wydziale Środowiska i Rolnictwa - kart wędkarskich i kart płatniczych podarunkowych;
- 8) na stanowisku ds. polityki transportowej - druków związanych z publicznym transportem.

§ 25. 1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem na bieżąco (niezwłocznie).

2. Ewentualny omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy i opatrzyć go datą poprawki i podpisem.

§ 26. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania czuwa nad niezbędnym zapasem druków i w miarę potrzeb zgłasza zapotrzebowanie nadruki.

§ 27. 1. 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.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: dla przekazującego, przyjmującego i osoby obecnej przy zdawaniu.

§ 28. W przypadku braku możliwości stawienia się pracownika zdającego druki i ewidencję, kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony był/jest zdający, wyznacza pracownika przejmującego i razem protokolarnie dokonują przeliczenia druków i sprawdzenia ich stanu z ewidencją.

V. INWENTARYZACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 29. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury co najmniej na koniec każdego roku budżetowego.

2. Zasady inwentaryzacji druków określa obowiązująca w jednostce Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 30. Spisaniu podlegają wszystkie druki i znaki ewidencjonowane z wyodrębnieniem druków zniszczonych, nienadających się do użytku bądź wycofanych z obiegu.

§ 31. Wszystkie rozbieżności (nadwyżki i braki) należy wyjaśnić i ująć w ewidencji.

§ 32. 1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie powiadomić przełożonego.

2. Kierownik jednostki, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w której zaginęły druki, powołuje zarządzeniem komisję, która niezwłocznie przeprowadzi inwentaryzację tego rodzaju druków, ustali liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje oznakowania) zaginionych druków.

3. Na tę okoliczność komisja spisuje stosowny protokół zaginięcia druków. Ponadto należy:

- 1) w przypadku zaginięcia kart płatniczych powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadomić policję.

§ 33. 1. Naczelnik wydziału, w którym prowadzona jest gospodarka drukami ewidencjonowanymi, dokonują bieżącej kontroli ewidencji i stanu druków nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Kontrola może być przeprowadzona podczas przekazywania druków i ewidencji innemu pracownikowi.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zgłaszają niezwłocznie do Wydziału Finansowo – Budżetowego pisemne informacje o wprowadzeniu nowych druków, znaków i tablic podlegających szczegółowej ewidencji lub wycofaniu z użytku druków dotychczasowo występujących w obiegu albo o konieczności zmiany sposobu ewidencji.