

OPINIA

Załącznik..... pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 1.07.2016 r.
Maciej Rypniewicz
Kierownik Biura

ZARZĄDZENIE NR 53/2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 1 lipca 2016 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku przyjętego uchwałą Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 56/2015 Starosty Słupskiego z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

STAROSTA
Zdzisław Kołodziejcki

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Zmiana przepisów dotyczących ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych podyktowana jest koniecznością dostosowania przepisów wewnętrznych do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

24.06.2016 r.

SKARBNIK POWIATU

Judwiga Janicka

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne :

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 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).

1.2. Podstawowe definicje:

- jednostka – Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- kierownik jednostki – Starosta Słupski;
- 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;
- 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 używanych jej do używania;
- 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 wzmoczona 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.



1.3. 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) pozwolenia czasowe wielokrotne,
 - 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 na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- s) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - t) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - u) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - v) zezwolenia kategorii III-VI na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
 - w) zezwolenia kategorii II na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
 - x) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - y) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - z) zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącym wartości pieniężne.
- 1.4. Druki ścisłego zarachowania i tablice rejestracyjne wymienione w ust. 1.3. przechowywane są w:
- 1) Wydziale Finansowo – Budżetowym - określone w pkt 1;
 - 2) Wydziale Organizacyjnym - określone w pkt 2;
 - 3) Wydziale Komunikacji i Drogownictwa - określone w pkt 3.

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

- 2.1. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu następujących narzędzi:
- 1) druki wymienione w ust. 1.3. pkt 1 i 2 ewidencjonowane są w „Księdze druków ścisłego zarachowania” oddzielnie dla każdego rodzaju druku,
 - 2) druki wymienione w ust. 1.3. pkt 3 lit. od „e” do „z” ewidencjonowane są w „Rejestrze druków” oddzielnie dla każdego rodzaju druku,
 - 3) druki i znaki wymienione w ust. 1.3. pkt 3 lit. od „a” do „d” ewidencjonowane są w systemie informatycznym „POJAZD”.
- 2.2. 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, opieczetowuje pieczęcią jednostki. Księgę zatwierdza do stosowania główny księgowy/skarbnik i kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,

- 4) księga podlega przesnurowaniu i opieczątowaniu,
 - 5) po zakończeniu ewidencji, na pierwszej stronie wpisuje się datę zakończenia.
- 2.3. Zakupione druki i formularze lub nalepki, zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania, należy bezpośrednio po ich wpływie do jednostki:
- 1) w przypadku druków i znaków oznaczonych symbolem i numerem przez dostawcę – sprawdzić ilość i numerację zgodnie z dokumentem dostawy oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji,
 - 2) w przypadku druków i formularzy nieoznakowanych przed wprowadzeniem do ewidencji trwale oznaczyć kolejno następującymi po sobie numerami;
- 2.4. Zaprzychodować w ewidencji druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia, podając datę przyjęcia, liczbę i numery "od ... do ..." przyjmowanych druków oraz aktualny stan.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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 żadanego druku oraz ilość a także rozliczenie z poprzednio pobranych druków zawierające:
- numery i ilość wykorzystanych druków,
 - numery i ilość niewykorzystanych druków, pozostawionych jako zapas.
- 2.6.1. 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. 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.

Zasady użytkowania i rozliczania bankowych kart płatniczych określa uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego oraz regulamin z korzystania z kart płatniczych, stanowiący załącznik do uchwały.

Szczegółowe warunki korzystania z bankowej karty płatniczej oraz okres, na jaki została wydana określa umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, której wzór stanowi załącznik do uchwały Zarządu Powiatu.

- 2.7. Druki powinny być wydawane po wykorzystaniu druków już pobranych. W uzasadnionych wypadkach, dla zachowania ciągłości pracy, możliwe jest wydanie nowej partii druków pomimo posiadania na stanie druków jeszcze niewykorzystanych – druków w zapasie. Zapas, z zastrzeżeniem o którym mowa wyżej, nie powinien przekraczać ilości wykorzystywanej w ciągu jednego dnia.
- 2.8. W przypadku druków posiadających kopie, razem z rozliczeniem druków zużytych, przekazuje się ich kopie. Nie dotyczy to druków, których kopie załączane są do dokumentacji spraw prowadzonych przez pracowników merytorycznych lub wydanych jako pokwitowania.
- 2.9. Druk, który uległ zniszczeniu albo został błędnie wystawiony podlega anulowaniu poprzez ukośne przekreślenie i wpisanie słowa „anulowano” przez użytkownika druku włącznie z jego podpisem. Anulowany druk ujmuje się w zapotrzebowaniu na kolejną partię druków w pozycji zawierającej rozliczenie pobranych wcześniej druków i dołącza się go do rozliczenia. 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 bezpośredniemu przełożonemu. Przewodniczący komisji kwituje na zestawieniu odebranie druków. Oryginał zestawienia dołącza się do akt druków ścisłego zarachowania a fakt odnotowuje się w ewidencji druków, kopię komisja likwidacyjna załącza do protokołu kasacji.
Protokół zawiera:
 - skład komisji likwidacyjnej,
 - datę przeprowadzenia kasacji,
 - nazwy symbole i ilość kasowanych druków i znaków,
 - wskazanie sposobu fizycznej kasacji druków,
 - podpisy komisji likwidacyjnej.
- 2.10. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie w ciągu całego roku. Po zakończeniu roku, osoby prowadzące gospodarkę dokonują podkreślenia ostatniego zapisu, potwierdzając stan podpisem. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego.
- 2.11. Zasady przechowywania i brakowania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania określają odrębne przepisy, w szczególności obowiązująca w jednostce *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Słupsku*.
- 2.12. Nadzór nad prawidłową gospodarką i ewidencją druków ścisłego zarachowania sprawują naczelnicy wydziałów, w których prowadzona jest ewidencja.

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

- 3.1. Ewidencja druków i nalepek legalizacyjnych lub kontrolnych, określonych w ust. 1.3. pkt 3 lit. a-d niniejszej instrukcji oraz tablic rejestracyjnych:
- samochodowych,
 - motocyklowych,
 - motorowerowych,
 - 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Program POJAZD moduł MAGAZYN obsługują pracownicy Wydziału Komunikacji i Drogownictwa zgodnie z zakresami czynności. 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.
- 3.4. Kasacja wadliwych, zużytych lub wykorzystanych tablic, druków i nalepek następuje w sposób określony w ust. 2.9 niniejszej instrukcji.
- 3.5. Zwroty zużytych tablic rejestracyjnych dokonywane są poprzez program ETA zgodnie z odrębną instrukcją.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO EWIDENCJĘ DRUKÓW

- 4.1. Kierownik jednostki zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczenia i przechowywania druków ścisłego zarachowania.
- 4.2. 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;
- 4.3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem na bieżąco (niezwłocznie). Ewentualny omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy i opatrzyć go datą poprawki i podpisem.
- 4.4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania czuwa nad niezbędnym zapasem druków i w miarę potrzeb zgłasza zapotrzebowanie nadruki.

- 4.5. Trwale 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. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: dla przekazującego, przyjmującego i osoby obecnej przy zdawaniu.
- 4.6. 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

- 5.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury co najmniej na koniec każdego roku budżetowego. 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*.
- 5.2. Spisaniu podlegają wszystkie druki i znaki ewidencjonowane z wyodrębnieniem druków zniszczonych, nienadających się do użytku bądź wycofanych z obiegu. Druki te podlegają likwidacji przez komisję likwidacyjną.
- 5.3. Wszystkie rozbieżności (nadwyżki i braki) należy wyjaśnić i ująć w ewidencji.
- 5.4. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie powiadomić przełożonego. 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. Na tę okoliczność komisja spisze 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.
- 5.5. Naczelnik wydziału, w którym prowadzona jest gospodarka drukami ewidencjonowanymi, a w Wydziale Finansowo – Budżetowym również główny księgowy, dokonują bieżącej kontroli ewidencji i stanu druków nie rzadziej niż raz na pół roku. 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.