Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2018
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 29 czerwca 2018 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

§ 1

1. Drukami ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania". W księdze tej rejestruje się chronologicznie liczbę oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.
4. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
a) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
b) bieżącym naniesieniu zmian (przychodu, rozchodu i zwrotu,
c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają następujące druki ścisłego zarachowania:
a) arkusze spisu z natury za pomocą programu komputerowego autorstwa Włodzimierza Wruck,
b) czeki gotówkowe – ewidencja prowadzona jest przez Inspektora Jerzego Biskupskiego, który ponosi odpowiedzialność od momentu przyjęcia druków ścisłego zarachowania do czasu ich rozliczenia w książce druków ścisłego zarachowania,
ponadto za pomocą programu POJAZD i KIEROWCA – Wydział Komunikacji i Dróg prowadzi elektroniczny rejestr druków ścisłego zarachowania takich jak:
c) pozwolenia czasowe,
d) znaki legalizacyjne,
e) tablice rejestracyjne,
f) prawa jazdy międzynarodowe.

§ 3

1. Przyjęcie druków następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, co znajduje odzwierciedlenie w dokonywanych na bieżąco wpisach.
2. Książka druków ścisłego zarachowania wskazanych w § 2 zawiera następujące dane:
- liczbę porządkową,

- datę przyjęcia lub datę wydania druków,
- nazwę dostawcy lub osoby pobierającej druki ze wskazaniem wydziału,
- serię i numery druków,
- ilość przychodowanych i rozchodowanych druków,
- stan,
- podpis pobierającego,
- podpis osoby przyjmującej zwrócone druki,
- nazwisko dokonującego zwrotu druków,
- na ostatniej stronie należy wpisać ilość ponumerowanych stron, które zawiera księga i zaopatrzone w podpisy Starosty i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku.
5. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy :
- sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów otrzymanych druków,
- nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
- ostemplowanie każdego egzemplarza druku, z wyjątkiem czeków gotówkowych.

§ 4

1. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu czeków- kserokopia pokwitowania odbioru czeków w banku,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby pobierającej.

2. Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie.
3. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek poprawianie, zamazywanie czy wycieranie omyłkowych zapisów.
4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
5. Błędnie wypełniony druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 5

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie w drodze inwentaryzacji ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku czeków, powiadomić bank, który wydał czeki,
- gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję.

3. Zawiadomienia o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków pojedynczych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria, symbol, rodzaje i nazwy,
- datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- okoliczności zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- miejsce zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpisy osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Protokoły sporządzone w wyżej opisanych sytuacjach powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sporządza spis niewykorzystanych z powodu ich dezaktualizacji, błędnie wypełnionych lub zniszczonych druków. Na podstawie spisu dokonywana jest likwidacja druków.
7. Potwierdzeniem likwidacji jest protokół zawierający nazwę druków, serie i numery druków, przyczynę i sposób zniszczenia, datę zniszczenia oraz podpisy osób, które dokonały likwidacji.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, w sposób określony w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Obowiązkowo należy przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w przypadku:
a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub kasetkach.
2. Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

§ 8

Druki ścisłego zarachowania, książki, protokoły przyjęcia i likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

STAROSTA

Jarosław Tadych