

ZARZĄDZENIE NR 51/2017
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 30 października 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania**

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1047, zmiany: Dz.U. z 2016r. poz.2255. Dz.U. z 2017 r. poz.61, poz.245, poz.791, poz.1089) zrządza się , co następuje :

§ 1. Rozdział III – Przechowywanie druków, w załączniku Nr 1 „ Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej „, do Zarządzenia Nr 33/2016 Starosty Ostrowskiego z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

otrzymuje następujące brzmienie:

" Rozdział III – Przechowywanie druków.

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Starostę , który podpisuje deklaracje o następującej treści, która jest złożona do akt osobowych:

Ja(imię i nazwisko) niżej podpisany przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone.

Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której wyżej mowa, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) *obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,*
- b) *prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.*

Data Podpis StarostyPodpis pracownika.....

3. Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonują ich sprawdzenia w momencie przyjmowania i wydawania.

4. W przypadku zgubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania przeprowadza się dochodzenie i wyciąga odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych, odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego zawiadamia właściwy oddział banku. W razie zniszczenia druków pracownik odpowiedzialny za nie zgłasza ten fakt Naczelnikowi Wydziału Finansowego i okresowo w zależności od potrzeb przeprowadza się komisijną likwidację tych druków. Na okoliczność likwidacji sporządzany jest protokół.

5. Blankiety czeków gotówkowych, dowody KP i KW przechowuje pod zamknięciem wyznaczony pracownik, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. „

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 r.

Starosta

Zbigniew Kamiński