

## 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 praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) arkusze spisu z natury,
  - 2) karty drogowe,
  - 3) чеки gotówkowe,
  - 4) druki komunikacyjne:
    - a) legitymacje instruktora nauki jazdy,
    - b) międzynarodowe prawo jazdy,
    - c) karty pojazdu,
    - d) znaki legalizacyjne,
    - e) pozwolenie czasowe,
    - f) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób,
    - g) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
    - h) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym,
    - i) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    - j) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne.
  - 5) świadectwo legalności pozyskania drewna.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:
  - 1) Wydział Finansowo-Księgowy w zakresie druków określonych w ust. 3 pkt 1-3,
  - 2) Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych w zakresie druków określonych w ust. 3 pkt 4,
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie druków określonych w ust. 3 pkt 5.
5. Do druków ścisłego zarachowania nie zalicza się:
  - a) druków komunikacyjnych takich jak: nalepka kontrolna, znaki legalizacyjne, podlegają one specjalnej ewidencji w systemie teleinformatycznym CEPIK zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu z dnia 27.09.2003 r.;
  - b) wypisy z druków komunikacyjnych określonych w ust. 3 pkt 4 litery od c do g.
6. Druki komunikacyjne określone w ust. 5 nie podlegają zasadom określonym w niniejszym zarządzeniu z wyjątkiem rocznej inwentaryzacji.

### § 2

1. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu, w tym celu prowadzi się ewidencję druków w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze druków ścisłego zarachowania rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych, anulowanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Księgi znajdują się w Wydziale Finansowo-Księgowym, Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych oraz Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
4. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się na bieżąco.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Dla każdego rodzaju druków prowadzi się odrębną księgę. Dla czeków gotówkowych dopuszcza się prowadzenie jednej księgi, z tym że należy na osobnych stronach wyodrębnić poszczególne rachunki bankowe. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie w jednej księdze ewidencji kilku rodzajów druków (poszczególne rodzaje na osobnych stronach).
7. Za prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania odpowiadają wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności i podpisanymi oświadczeniami o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. W przypadku Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych za prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora wydziału, który wydaje druki pracownikom wydziału upoważnionym do pobrania druków ścisłego zarachowania. Pracownicy ci odpowiadają w dalszym ciągu za przechowywanie i gospodarowanie (wydawanie) powierzonymi drukami.
8. Za zamawianie druków ścisłego zarachowania odpowiadają dyrektorzy wydziałów lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Zamówienia do poszczególnych wydziałów mogą dotyczyć wyłącznie druków, których gospodarka jest w tych wydziałach prowadzona zgodnie z § 1 ust. 4.

### § 3

1. Starostwo jest zobowiązane umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w szafie metalowej.
3. Dyrektorzy wydziałów wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:
  - 1) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
  - 2) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
  - 3) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.
4. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przyjęcie druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą) wystawioną przez dostawcę lub protokołem zdawczo-odbiorczym liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

### § 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. Każdy egzemplarz druku oznaczyć należy zastrzeżoną do tego celu pieczęcią o treści *Druk ścisłego zarachowania*.
3. Pieczęć *Druk ścisłego zarachowania*, o której mowa w ust. 2 należy zabezpieczyć, przechowując ją w szafie metalowej (ogniotrwałej). Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik wydziału Finansowo-Księgowego prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - 1) numer kolejny bloku,
  - 2) numer kart bloku: od nr ..... do nr .....;
  - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Poszczególne karty bloków muszą być numerowane w sposób ciągły (np. blok nr 1 karty od 1 do 500, blok nr 2 karty od 501 do 1000) uniemożliwiający ich zmianę i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Po wyczerpaniu bloku na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.



6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania ujętych w ewidencji, nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń oraz przed rozliczeniem wcześniej pobranych.

## § 5

1. Księga druków ścisłego zarachowania musi posiadać strony kolejno ponumerowane, przesnurowane i opieczetowane. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera .....stron, słownie .....”, oraz złożyć podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, Skarbnika oraz dyrektora wydziału merytorycznego w której prowadzona jest gospodarka danymi drukami ścisłego zarachowania.
2. W przypadku wydawania pracownikowi druków ścisłego zarachowania w blokach, wydanie nowego bloku może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu poprzednio pobranych druków i zdaniu okładki bloku wykorzystanego (z opisanym okresem wykorzystania). Pracownikowi wydaje się jednorazowo tylko jeden bloczek danego rodzaju druku.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania o których mowa w § 1 w ust. 3 pkt 4 następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania uprawnionego pracownika.
4. Za uprawnionego pracownika, o którym mowa w ust. 3 należy rozumieć osobę, która w swoim zakresie obowiązków posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu rejestracji pojazdów, wydawaniu uprawnień lub wykonywaniu zadań z zakresu transportu drogowego.
5. Osoba pobierająca druki potwierdza podpisem ilość pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - 1) dla przychodu – kserokopia rachunku lub faktury dostawcy, zapotrzebowanie na blankiety czekowe potwierdzone przez bank, protokół przyjęcia i ewentualnego ocechowania druków,
  - 2) dla rozchodu – data i podpis osoby pobierającej druki, ewentualnie dowód wydania lub protokół likwidacji,
7. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wymazywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności i powinny być niszczone na koniec roku zgodnie z zasadami określonymi w § 9.
9. Anulowane druki, o ile są broszurowe należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
10. Anulowane druki podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze druków anulowanych. Rejestr ten prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi/ksiąg druków ścisłego zarachowania w danym wydziale.

## § 6

1. Dyrektorów wydziałów wymienionych w § 1 ust. 4 zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im komórkach.
2. W ramach kontroli dyrektor wydziału, w której prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania może dokonywać bieżącej kontroli zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków.

## § 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Rocznej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków.
3. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokumentuje się poprzez sporządzenie stosownego protokołu.

## § 8

1. 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 zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank prowadzący obsługę bankową, który чеki wydał,
  - 3) w uzasadnionych wypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za te druki, sporządza notatkę wyjaśniającą, załączając zniszczone druki.
5. Protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania oraz notatka dotycząca zniszczenia powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych/zniszczonych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zagubionych/zniszczonych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - 3) datę zaginięcia/zniszczenia druków,
  - 4) okoliczność zaginięcia/zniszczenia druków (adres, pomieszczenie),
  - 5) miejsce zaginięcia/zniszczenia druków,
  - 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

#### § 9

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje w Starostwie komisyjnie.
2. Komisję do likwidacji powołuje Starosta.
3. W skład komisji likwidacyjnej wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik odpowiedzialny za archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.
5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest sporządzić protokoły likwidacji, które przechowuje się w wydziale likwidującym druki.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej raz w roku (jeśli występują druki wskazane do likwidacji).

#### § 10

Zakończone księgi druków ścisłego zarachowania są przekazywane do archiwum zakładowego wraz z rejestrami druków anulowanych i przechowywane zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

**STAROSTA**  
  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*