

## **Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania 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.

§ 2.1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) kwitariusze przychodowe,
- 2) druki magazynowe „P” i „W”,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) karty drogowe,
- 5) bloczki mandatowe,
- 6) pozwolenia czasowe,
- 7) nalepki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
- 8) międzynarodowe prawo jazdy,
- 9) legitymacja instruktora nauki jazdy,
- 10) profesjonalny dowód rejestracyjny
- 11) pozwolenie na kierowanie tramwajem
- 12) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 13) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 14) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 15) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 16) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,

- 17) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 18) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 19) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 20) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 21) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 22) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 23) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób,
- 24) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób,
- 25) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
- 26) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
- 27) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
- 28) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
- 29) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 30) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 31) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 32) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 33) zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego kat. I , II i V.
- 34) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 35) karty wędkarskie,

- 36) legitymacje pracownicze,
- 37) bilety do przejazdu środkami transportu zbiorowego,
- 38) karty płatnicze,
- 39) weksle
- 40) inne przyjęte do ewidencji.

§ 3. 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania w księdze druków ścisłego zarachowania, ,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu lub rozchodu oraz stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu powierzono te obowiązki w zakresie czynności lub który pobrał druki zgodnie z § 6 ust. 2 przedmiotowej instrukcji. Pracownik ten zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, stanowiące załącznik nr 1 do instrukcji druków ścisłego zarachowania.
3. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Urząd Stanu Cywilnego w Wałbrzychu pobiera druki blankietów wskazane w § 2 ust. 1 pkt 37 w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu Stanu Cywilnego, następuje na podstawie upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania wydanego przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępcę. Formularz upoważnienia stanowi załącznik nr 2.

### **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

§ 4.1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą o brzmieniu: „**Druk ścisłego zarachowania ( nazwa jednostki) „**

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,?
  - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swoją parafę.?
  2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
  3. Każdy egzemplarz arkusza spisu z natury generowany w programie komputerowym Zakładu Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o. o. z siedzibą w Gdańsku – moduł ST należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym zaczynając od nr 1 w danym roku kalendarzowym. Po wydrukowaniu arkusza spisu z natury należy go oznaczyć:
    - 1) pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania”,
    - 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swoją parafę.
  4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
    - 1) numer kolejny bloku,
    - 2) numer kart bloku od nr..... do nr....., poświadczony podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
    - 3) w przypadku kwitariuszy przychodowych liczba kart każdego bloku poświadczona jest podpisem Skarbnika i kierownika jednostki lub ich zastępców bądź innych upoważnionych osób.
  5. Poszczególne karty bloków, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii numerów, należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
  6. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
  7. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru przed wydaniem osobie upoważnionej do ich odbioru.
  8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
- § 5.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku arkuszy spisu z natury prowadzona jest osobna ewidencja: dla arkuszy zakupionych z drukarni oraz generowanych w programie OTAGO - moduł ST.
3. Druki ścisłego zarachowania rejestruje się w „Księdze druków ścisłego zarachowania” pod odpowiednią datą, podając liczbę i numery wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ..., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zabezpieczonych pieczęcią Urzędu”, a następnie zaopatrzonych podpisem Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika lub jego zastępcy lub osoby upoważnionej.

§ 6. 1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.

2. Kwitariusze przychodowe wydawane są osobom upoważnionym do odbioru druku, na podstawie ustnego zapotrzebowania. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
3. W przypadku arkusza spisu z natury inwestycji rozpoczętych, wydawane są osobom wchodzącym w skład komisji inwentaryzacyjnej powołanej zarządzeniem Prezydenta. Wykorzystane arkusze spisu z natury inwestycji rozpoczętych, przechowywane są: oryginał w komórce merytorycznej dokonującej rozliczenia inwestycji oraz kopia w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za inwestycję rozpoczętą.

§ 7. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocehowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

3. Anulowanie druków ścisłego zarachowania ewidencjonowanych w Biurze Komunikacji polega na odcięciu prawego górnego rogu druku o powierzchni 1 cm<sup>2</sup> w taki sposób aby był czytelny nr serii i druku, i przechowuje się je w zależności od rodzaju druku: w aktach ewidencyjnych pojazdu, w aktach ewidencyjnych kierowcy lub w aktach instruktora nauki jazdy.
4. Nieprawidłowo wydrukowane odpisy aktów i zaświadczeń zostają anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz podlegają okresowej likwidacji przez zespół powoływany do tego celu zarządzeniem kierownika jednostki.
5. Wycofane z użytku druki podlegają okresowej likwidacji przez zespół powoływany do tego celu zarządzeniem kierownika jednostki

**§ 8.** 1. Zasady rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacja i ewidencja grzywien za wykroczenia ściągane w postępowaniu mandatowym, uregulowane są w Zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie ustalenia zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujących na terenie województwa dolnośląskiego.

### **Postanowienia końcowe**

- § 9.** 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności stanu ewidencyjnego druków ze stanem rzeczywistym.
2. Kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza w księdze druków ścisłego zarachowania podkreślenie oraz klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....”, oraz swój podpis i datę.
  3. Kierownik jednostki może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Przewodniczący komisji zobowiązany jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób odpowiedzialnych za gospodarkę tymi drukami. Z przeprowadzonej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół spisu z natury, w którym należy podać rodzaje, serię i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

4. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo – odbiorczym, zatwierdzanym przez Kierownika Biura lub Zastępcę Kierownika lub Kierownika Referatu lub osobę upoważnioną bądź resortowego przełożonego.

**§ 10.** 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży, zdarzeń losowych) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje, pieczęci) zaginionych druków. Inwentaryzację taką przeprowadza komisja powołana przez Skarbnika lub Głównego Księgowego.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia,

2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank obsługujący, który czeki wydał, a w pozostałych przypadkach inne podmioty jeżeli wynika to z umów, przepisów,

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy niezwłocznie zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

3) datę zaginięcia druków,

4) okoliczności zaginięcia druków,

5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności  
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana/-y .....  
zatrudniona/-y .....  
na stanowisku ..... :

1. Oświadczam, iż zapoznałem się z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
2. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
3. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialnością o której mowa w pkt 2 ściśle związany jest:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków,
  - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie wyżej wymienionych druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

.....  
(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 2  
do Instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania

.....  
(pieczęć organu pobierającego  
druki ścisłego zarachowania)

.....  
(nr sprawy)

....., dnia ..... r.

**Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu  
Delegatura w Wałbrzychu**

Urząd Stanu Cywilnego w Wałbrzychu składa zapotrzebowanie na:

..... szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego oraz

..... szt. druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważniam .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą się dokumentem tożsamości – seria.....nr.....,

wydanym przez .....

*podpis i pieczęć imienna kierownika USC*