

**ZARZĄDZENIE NR 15/2026**  
**WÓJTA GMINY KOCZAŁA**

z dnia 10 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy  
Koczała**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 i 1436) Wójt Gminy Koczała zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Koczała Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 20/2006 Wójta Gminy Koczała z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Koczale.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

**Grzegorz Pietrzak**

## **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Koczała**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania - należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię;
- c) odcachowaniu druków polegającym na opieczetowaniu i podpisaniu przez Kierownika jednostki i głównego księgowego;
- d) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.

6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

**§ 2.** 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. W Urzędzie Gminy Koczała stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:

- a) kwitariusze przychodowe;
- b) kasa: KP – przyjęcie, KW – wyda, które tworzone są automatycznie przez kasowy program komputerowy i w związku z tym nie prowadzi się ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania;
- c) karty drogowe;
- d) licencje, zezwolenia i wypisy dotyczące funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego oraz krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób;

- e) arkusze spisu z natury.
3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer, opieczetowuje i podpisuje przez głównego księgowego. Od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania po oczęchowaniu polegającym na opieczetowaniu i podpisaniu przez Kierownika jednostki i głównego księgowego.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 2 ust.2 jest pracownik ds. wynagrodzeń i opłat za odpady, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego zastępstwo.
8. Wyznaczony pracownik przejmuje odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania.
9. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

## **Rozdział 2.**

### **Księga druków ścisłego zarachowania**

- § 3. 1.** Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć okrągłą Urzędu Gminy, ponumerowana i przesnurowana bądź trwale zszyta, w treść „Księga zawiera ..... stron, miejscowość oraz datę założenia” a następnie podpisana przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego lub osobę upoważnioną.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- a) dla przychodu - przyjęcie druków po oczęchowaniu druków polegającym na opieczetowaniu i podpisaniu przez Kierownika jednostki i głównego księgowego,
  - b) dla rozchodu - pokwitowania osób pobierających druk.
4. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:
- 1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
  - 2) zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.
5. Zapisy w książce winny być dokonywane w sposób trwały i czytelny.
6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego

zarachowania, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloczku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

8. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

9. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

### **Rozdział 3.**

#### **Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania**

**§ 4.** 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.

2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją w drodze spisu z natury. Spisu dokonuje stała Komisja Inwentaryzacyjna, powołana zarządzeniem Wójta Gminy Koczała która jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w miejscu ich przechowywania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

3. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie.

**§ 5.** 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Koczała),
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

2. 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, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr budynku) jednostki ewidencjonującej druki.

3. 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.

**§ 6.** 1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez stałą Komisję Inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Koczała.

2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.

3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby.

4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.

5. Stała Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Koczała.

**Upoważnienie (stałe\* / jednorazowe\*) Nr .....**  
**do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam

.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału )

do pobierania\* – pobrania\* następujących druków ściśłego zarachowania

.....  
(rodzaj i ilość druków)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

..... dnia .....  
.....  
..... podpis Wójta Gminy

\*niepotrzebne skreślić

**Rejestr upoważnień  
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

| <i>Lp.</i> | Nr<br>upoważnienia | Data<br>wystawienia | Czas<br>obowiązywania | Osoba<br>upoważniona | Osoba wydająca<br>upoważnienie |
|------------|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |
|            |                    |                     |                       |                      |                                |

Załącznik Nr 3 do Instrukcji ewidencji i kontroli druków  
ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Koczała

**Protokół zaginięcia/ uszkodzenia/ kradzieży druków ściśłego zarachowania**

sporządzony w dniu .....r.

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/ uszkodzenia/ kradzież\* następujących druków:

| Lp. | Rodzaj druku ściśłego zarachowania | Seria i numer | Liczba druków |
|-----|------------------------------------|---------------|---------------|
|     |                                    |               |               |
|     |                                    |               |               |
|     |                                    |               |               |
|     |                                    |               |               |
|     |                                    |               |               |
|     |                                    |               |               |

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....  
(Podpis Kierownika jednostki)

\* Niepotrzebne skreślić

**Protokół likwidacji druków ściśłego zarachowania**

znajdujących się w ..... (wpisać nazwę referatu)

przeprowadzonej w dniu ..... przez Komisję w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

(Imię i nazwisko)

(Stanowisko)

1. W toku likwidacji spisano następujące druki:

| Lp. | Rodzaj druku ściśłego zarachowania | Seria i numer | Ilość | Powód likwidacji | Uwagi |
|-----|------------------------------------|---------------|-------|------------------|-------|
|     |                                    |               |       |                  |       |
|     |                                    |               |       |                  |       |
|     |                                    |               |       |                  |       |
|     |                                    |               |       |                  |       |
|     |                                    |               |       |                  |       |
|     |                                    |               |       |                  |       |

2. Spis zamknięto pozycją nr .....

3. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane komisyjnie w niszczarce w dniu .....

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

1. ....

2. ....

3. ....

podpisy członków Komisji)

5. Protokół zatwierdzam:

.....

(data i podpis Kierownika jednostki)