



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1438/2025

Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 15 grudnia 2025 roku

w sprawie Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r. zmienionego zarządzeniem Nr 1372/2025 z dnia 28 listopada 2025 r., zarządzam co następuje.

§ 1

Ustalam „Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1314/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 19 lutego 2020 r. w sprawie Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Podatków i Księgowości oraz Wydziale Techniczno- Gospodarczym.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 1438/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 15 grudnia 2025 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka

**Instrukcja
gospodarowania
drukami ściśłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka**

Płock, 2025 r.

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka, zwaną dalej „Instrukcją”, opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).

§ 2

SŁOWNICZEK

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) druki - druki ścisłego zarachowania,
- 2) jednostka - Urząd Miasta Płocka,
- 3) kierownik jednostki - Prezydenta Miasta Płocka lub osobę zastępującą,
- 4) skarbnik - Skarbnika Miasta Płocka, a podczas jego nieobecności dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości lub Zastępcę Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych,
- 5) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki,
- 6) WPK - Wydział Podatków i Księgowości,
- 7) osoba odpowiedzialna za ewidencję druków – pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono prowadzenie, ewidencję, przechowywanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 8) użytkownik druków – pracownik korzystający z druków w ramach obowiązków służbowych,
- 9) odczekanie - oznaczenie pieczętą, kolejnym numerem i parafką przez osobę zajmującą się ewidencją druków ścisłego zarachowania, w przypadku druków, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Drukami ścisłego zarachowania, są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miasta Płocka podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych, „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. „Księgę druków ścisłego zarachowania” prowadzi komórka organizacyjna stosująca druki ścisłego zarachowania, lub komórka której powierzono prowadzenie ewidencji druków w księgach.
5. W Wydziale Ewidencji i Spraw Obywatelskich - ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest tylko w systemie elektronicznym pn. FORIS - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej.
6. Ewidencją druków zajmują się wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznych, którym powierzono takie obowiązki w zakresach czynności.
7. Zakupu druków dokonuje właściwa komórka merytoryczna, na podstawie zapotrzebowania.

Niezwłocznie po otrzymaniu druków z drukarni pracownik komórki merytorycznej dokonującej zakupu wraz z pracownikiem zajmującym się ewidencją druków dokonują przyjęcia druków na podstawie dowodu zakupu (faktury, rachunku).

Przyjęcie druków polega na ich przeliczeniu, porównaniu stanu faktycznego z ilością druków na fakturze/rachunku/zapotrzebowaniu oraz ich serii i numerów. Z czynności tych sporządza się protokół, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji). Załącznikiem do protokołu jest kserokopia dowodu zakupu (faktury, rachunku).

8. Wykaz druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miasta Płocka stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
10. Zasady rozliczania kwitariuszy przychodowych w zakresie rozliczania biletów opłaty targowej regulują odrębne zarządzenia kierownika jednostki. W zakresie nie uregulowanym tymi zarządzeniami mają zastosowanie postanowienia niniejszej Instrukcji.

§ 4

GOSPODARKA DRUKAMI

1. Prawidłowa gospodarka drukami polega na:

- 1) przyjęciu druków –niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) odczekaniu druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) wydawaniu druków do użytkowania,
- 4) rozliczaniu wykorzystanych druków,
- 5) przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu faktycznego przez porównanie ze stanem ewidencyjnym,
- 6) właściwe przechowywanie druków.

§ 5

CECHOWANIE DRUKÓW

1. Druki nieposiadające nadanych przez drukarnię serii i numerów, tj. w szczególności arkusze spisu z natury podlegają odczekaniu przez osobę zajmującą się ich ewidencją.
2. Druki wypełniane w kilku egzemplarzach są oznaczane tym samym numerem na oryginale i na kopiach - arkusze spisu z natury w 2 egzemplarzach.
3. Arkusze spisu z natury, po ich przyjęciu, zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji druków wcześniej przyjętych, ostatecznie okładką pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka” oraz zaparafowane przez tego pracownika.

§ 6

EWIDENCJA DRUKÓW w „KSIĘDZE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”

1. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej i trwale przesznurowanej (na sznurku należy nakleić pasek papieru i otemplować go okrągłą pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka”), z ponumerowanymi stronami, zakończonej na ostatniej stronie podaniem ilości stron, opieczętowanej pieczęcią komórki zajmującej się ewidencją druków oraz podpisanej przez Skarbnika i kierownika jednostki.
2. Ewidencja dla każdego rodzaju druków prowadzona jest odrębnie.
3. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – protokół przyjęcia, załącznik nr 1 do Instrukcji,
 - 2) dla rozchodu – wniosek o wydanie druków ścisłego zarachowania, stanowiący załącznik nr 3 do Instrukcji; wniosek określa żadaną liczbę druków oraz zawiera oświadczenie o rozliczeniu z poprzednio pobranych druków i podpis pracownika użytkującego druki.
5. Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco, wypełniane są wszystkie rubryki dotyczące przychodu bądź rozchodu, w wyniku czego w rubryce „Stan” uzyskuje się informację o ilości bloków/formularzy, które pozostają w dyspozycji jednostki.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.
7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze. Omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
8. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.
9. Osoba pobierająca potwierdza ilości pobranych lub zwróconych druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
10. Druki, które nie zostały wykorzystane przez upoważnioną osobę do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencję druków. Fakt ten będzie stanowił podstawę do dokonania kolejnego wpisu w pozycji „przychód”, który jednocześnie będzie określał początkowy stan ewidencjonowanych druków w nowym roku kalendarzowym.

11. Druki ścisłego zarachowania użytkowane w Wydziale Ewidencji i Spraw Obywatelskich w Referacie Ewidencji Działalności Gospodarczej są ewidencjonowane w aplikacji FORIS i nie podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania wg wzoru nr 2 do Instrukcji.

§ 7

WYDAWANIE DRUKÓW

1. Wydanie druków w Wydziale Podatków i Księgowości, Wydziale Techniczno-Gospodarczym i Wydziale Kształtowania Środowiska następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, osobie posiadającej pisemne upoważnienie do ich pobrania, podpisane przez kierownika jednostki – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Pracownicy prowadzący ewidencje druków prowadzą rejestry upoważnień, o których mowa w ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji, każdy w zakresie swojej komórki organizacyjnej.
3. Wydanie arkuszy spisu z natury następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Osoba pobierająca druki kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Druki, które nie zostały wykorzystane przez użytkownika do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencję druków a arkusze spisu z natury w terminie wskazanym w zarządzeniu kierownika jednostki o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej.
6. Druki w Wydziale Ewidencji i Spraw Obywatelskich - używane do udzielania uprawnień wynikających z Ustawy o transporcie drogowym w Referacie Ewidencji Działalności Gospodarczej są ewidencjonowane i wydawane przez pracowników, którym powierzono te obowiązki w zakresie czynności.
7. Druki w Wydziale Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego - używane do udzielania uprawnień wynikających z Ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz z Ustawy - Prawo o ruchu drogowym i Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych są ewidencjonowane i wydawane przez pracowników, którym powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

§ 8

ROZLICZANIE WYKORZYSTANYCH DRUKÓW

1. Pobranie nowego druku (bloczka druków) następuje wyłącznie po zdaniu kopii druku/bloczka wykorzystanego (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury, kwitariuszy przychodowych pobieranych przez Poborców w Referacie Egzekucji Administracyjnej).
2. Użytkownik druków przekazuje wykorzystane bloczki kwitariuszy przychodowych pracownikowi komórki zajmującej się ewidencją druków, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie w zakresie czynności, w celu ich rozliczenia.

§ 9

KONTROLA GOSPODARKI DRUKAMI

1. Inwentaryzacja druków odbywa się według zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami, skarbnik lub osoba/y przez niego wyznaczona/e może przeprowadzać okresowe kontrole stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym.
3. Na dzień kontroli lub inwentaryzacji wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem i opatrzony podpisem osoby kontrolującej lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10

PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki, okrągła pieczęć służąca do cechowania, księgi ewidencyjne oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami są przechowywane w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach Urzędu Miasta Płocka, zamykanych w czasie gdy nie przebywa w nich żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.
2. Wykorzystane druki, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami przechowuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zmiany osoby zajmującej się ewidencją druków, druki, pieczęć służąca do cechowania druków, księgi druków ścisłego zarachowania oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami podlegają przekazaniu protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobie zajmującej się ewidencją druków uczestniczenie w czynnościach zdawczo – odbiorczych, stroną przekazującą jest komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy powiadomić Policję.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.

(wzór)

Protokół przyjęcia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

przy udziale:

1. Pani/na - pracownik komórki merytorycznej
zgłaszającej zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania

.....

2. Pani/na - pracownik komórki merytorycznej
dokonującej zakupu druków ścisłego zarachowania

.....

W dniu dokonano przyjęcia

rodzaj druków

otrzymanych od

nazwa podmiotu dostarczającego druki

Po przeliczeniu druków stwierdzono następujący stan faktyczny:

przyjęto

.....druków.

seria, numery, liczba

Ilość druków faktycznie otrzymanych jest/nie jest zgodna zgodnie ze stanem druków
wskazanych na zapotrzebowaniu...../fakturze...../
rachunku..... *

* niepotrzebne skreślić, w przypadku niezgodności lub różnic trzeba wskazać ilości w zapotrzebowaniu/fakturze/stan faktyczny.

Podpisy osób

1.

2.

(wzór)

.....
.....

(nazwa druku ścisłego zarachowania)

(pieczęć jednostki)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub pokwitowanie i data odbioru
				przychód	rozchód	stan	

Księga niniejsza zawiera stron ponumerowanych

....., dnia
(miejscowość)

.....
.....

Kierownik jednostki

Główny księgowy

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
dotyczy WPK, WTG i WKS

(wzór)

Płock, dnia

Wniosek o wydanie druków ścisłego zarachowania

Proszę o wydanie szt.

(rodzaj druku)

Jednocześnie oświadczam, że druki/bloczki druków

(rodzaj, seria, numery, ilość)

zostały wykorzystane i przekazane do rozliczenia.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
dotyczy WPK, WTG i WKS

(wzór)

**Upoważnienie stałe/jednorazowe* Nr
do pobierania/pobrania* druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
.(imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

do pobierania/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

Upoważnienie wydaje się na
(należy podać okres na jaki upoważnienie zostaje wydane)

.....
.....

(podpis kierownika jednostki)

Płock, dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
dotyczy WPK, WTG i WKS

(wzór)

Rejestr upoważnień do pobierania/pobrania druków ścisłego zachowania

[illegible]

Załącznik nr 6
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka

Wydział	Nazwa druku
Wydział Podatków i Księgowości	Kwitariusze przychodowe
	Arkusze spisu z natury
	Bilety opłaty targowej
Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego	Zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego
	Druki blankietów zezwoleń przejazd pojazdów nienormatywnych kat. I, kat. II-IV, kat. V
Wydział Ewidencji Spraw Obywatelskich- Referat Działalności Gospodarczej	Zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego
	Wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przew. drog.
	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym
	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym
	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
	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
	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
	Licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
	Zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób
	Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób
	Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób
	Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób
	Zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne
	Wypis z zaświadczenia na przewozy drog. na potrzeby własne

			Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób
			Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób
			Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy
			Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy
Wydział Techniczno Gospodarczy		-	Karty drogowe
Wydział Środowiska	Kształtowania		Karty drogowe