

**Zarządzenie Nr 3/2021**  
**Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego**  
**w Powiecie Nowodworskim**  
**z dnia 25.03.2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 217), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2006 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim z dnia 30 września 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w PINB w Powiecie Nowodworskim.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO  
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania 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 używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. 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 i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) bloczki formularzy mandatów karnych,
  - 2) arkusze spisu z natury,
  - 3) druki legitymacji służbowych.

§ 2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim prowadzi główny księgowy, a w razie jego nieobecności kierownik jednostki.

§ 3.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych.

#### § 4.

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów wymagają oznaczenia poprzez nadanie każdemu kolejnemu egzemplarzowi numeru ewidencyjnego.
2. Poszczególne druki należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

#### § 5.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju dokumentów w księdze o ponumerowanych stronach i przesnurowanych kartach, a końce sznurka powinny być przytwierdzone do ostatniej strony i opieczątowane pieczęcią Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim. Dodatkowo Powiatowy Inspektor oraz główny księgowy składają podpisy stwierdzające ilość kartek w księdze.
2. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem.

#### § 6.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

#### § 7.

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Powiatowego Inspektora lub osoby upoważnionej.
2. Upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach, a jego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 8.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu.

## § 9.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## § 10.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - zawiadomić o tym fakcie przełożonego,
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) 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.

**Załącznik Nr 1 do instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

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

Upoważniam

.....

*(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)*

do pobierania następujących druków ścisłego zarachowania:

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

*(rodzaj druków)*

Upoważnienie wydaje się na okres .....

.....  
kierownik jednostki

