

ZARZĄDZENIE NR 22/2026
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 18 marca 2026 r.

**w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu: zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie
regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie
drogowym, zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie
regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
i licencji oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu
drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz powołania komisji
do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych
na potrzeby Urzędu Gminy Duszniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz.1153 z późn.zm.), art. 44 w związku z art. 43 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1669 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady gospodarowania drukami ścisłego zagospodarowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu: zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i licencji oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Gminy Duszniki”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję stałą komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i licencji oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Gminy Duszniki” wykorzystywanych przez Urząd Gminy Duszniki w następującym składzie:

- 1) Emilia Gogońkiewicz-Kołecka - Przewodnicząca komisji,
- 2) Aleksandra Kubiak – Członek komisji,
- 3) Jacek Lichocki – Członek komisji.

2. Komisja może działać w co najmniej dwuosobowym składzie.

§ 3. Zadaniem komisji jest minimum raz w roku przeprowadzanie procesu brakowania nieaktualnych, uszkodzonych lub zniszczonych druków ścisłego zarachowania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu:

zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i licencji oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Gminy Duszniki

§ 1. 1. Drukami ścisłego zarachowania są:

- a) blankiety zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- b) blankiety wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- c) blankiety zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- d) blankiety wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- e) blankiety licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- f) blankiety wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

2. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania powierza się pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Duszniki zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

3. Do obowiązków pracownika należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie oraz bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

4. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonych do tego celu zamkniętej szafie, w pomieszczeniu na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone okratowaniem.

5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszej Instrukcji.

§ 2. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonych księgach druków ścisłego zarachowania:

- a) Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- b) Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- c) Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- d) Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- e) Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- f) Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,

2. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana jej strony powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga druków ścisłego zarachowania zawiera ... ponumerowanych stron”. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie - długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, zamazanie korektorem błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.

4. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było go odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

§ 3. 1. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania.

2. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentu, numer druku ścisłego zarachowania, sposób wykorzystania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna), podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 niniejszej Instrukcji.

3. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, które nie nadają się do użytku, należy niezwłocznie anulować przez umieszczenie na nich adnotacji o treści „anulowano”.

2. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

§ 4. 1. Druki ścisłego zarachowania anulowane i nieaktualne z uwagi na zmiany przepisów prawa podlegają minimum raz w roku brakowaniu.

2. Procedura niszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, o której mowa w **§ 2** niniejszego Zarządzenia.

3. Brakowanie druków odbywa się poprzez ich fizyczne zniszczenie w niszczarce w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki w sposób uniemożliwiający ich identyfikację i użycie.

4. Komisja sporządza protokół brakowania druków zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji.

WÓJT GMINY DUSZNIKI

/-/ Radosław Łanoszka

Załącznik nr 1 do Instrukcji

.....

(pieczęć jednostki)

**Protokół
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Dusznikach w dniu**

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/ uszkodzenie/kradzież* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków
------	------------------------------------	---------------	---------------

1	2	3	4

Uwagi:

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

(imię i nazwisko oraz pieczęć pracownika) ()
podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

* *Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku:

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer y drukó w	Ilość			Data i numery dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	przychód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość niezużytych druków	Kolejny nr przychodu pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 3 do Instrukcji

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku:

L.p.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument
------	----------------------------	--	-----------------------	-------------------------------------

1	2	3	4	5

Załącznik nr 4 do Instrukcji

**Protokół brakowania druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Urzędzie Gminy Duszniki w dniu**

Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Duszniki Zarządzeniem Nr..... z dnia r. w składzie :

- 1) Przewodnicząca komisji
- 2) Członek komisji
- 3) Członek komisji

dokonała brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez zniszczenie w niszczarce

.....

Wybrakowano następujące druki ścisłego zarachowania:

L.p.	Rodzaj druku	Seria i nr druku	Powód brakowania druku
1	2	3	4

Razem ilość wybrakowanych formularzy szt.

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Uzasadnienie

ZARZĄDZENIA NR 22/2026

WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 18 marca 2026 r.

w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu: zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym

transporcie drogowym i licencji oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz powołania komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Gminy Duszniki.

Artykuł 44 Ustawy o dokumentach publicznych, w związku z art. 43, dotyczy ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentów publicznych będących drukami ścisłego zarachowania (np. blankietów) przed dostępem osób nieuprawnionych, regulując zasady przechowywania, ewidencji oraz dowodów przekazania i odbioru. Artykuł 43 nakłada obowiązek stosowania odpowiednich środków ochrony, a także opracowywania wewnętrznych zasad bezpieczeństwa blankietów.

Przepisy mają na celu zapewnienie integralności, bezpieczeństwa i kontroli przepływu blankietów, aby zapobiegać ich fałszerstwom i nieuprawnionemu użyciu, co jest kluczowe dla wiarygodności całego systemu dokumentów publicznych.

Dlatego podpisanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.