

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia Nr...**808/2014**
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia **3.08**...2014 r.

INSTRUKCJA DRUKÓW 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) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe,
- 3) druki magazynowe „P” i „W”,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe,
- 6) dowody osobiste – formularz,
- 7) karty drogowe,
- 8) zezwolenie na odbiór pojazdu z parkingu strzeżonego,
- 9) bloczki mandatowe,
- 10) pozwolenia czasowe,
- 11) karty pojazdu,
- 12) nalepki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
- 13) międzynarodowe prawo jazdy,
- 14) legitymacja instruktora nauki jazdy,
- 15) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką osobową,
- 16) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 17) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 18) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 19) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 20) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,

- 21) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
- 22) zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 23) wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 24) zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 25) wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 26) zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego kategorii II, III, IV, V, VI, VII,
- 27) inne przyjęte do ewidencji.

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

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania,
 - 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.
 3. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

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 zachowania” należy zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zachowania.
 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. Po wydrukowaniu arkusza spisu z natury należy go oznaczyć:
 - 1) pieczęcią o treści „Druk ścisłego zachowania”,
 - 2) obok numeru druku ścisłego zachowania 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 zachowania,
 - 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 zachowania od momentu nadania im kolejnego numeru przed wydaniem osobie upoważnionej do ich odbioru.
 8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
- § 5.1.** Ewidencję druków ścisłego zachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zachowania”, odrębnie dla każdego rodzaju druku ścisłego zachowania.
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 należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie ..., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, 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, wydruki z OTAGO wydawane są osobom wchodzącym w skład komisji inwentaryzacyjnej powołanej zarządzeniem Prezydenta. Wykorzystane arkusze spisu z natury inwestycji rozpoczętych, wydruki z OTAGO, 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 ocechowania 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 cm² 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.

- § 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 klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień....., oraz swój podpis i datę. Na dzień kontroli stan druków ścisłego zarachowania winien być podkreślony czerwonym kolorem.
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 чеки 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.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej

RADCA PRAWNY
Małgorzata Majewska
GŁÓWNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCA SKARBNIKA
Katarzyna Jarońska