

ZARZĄDZENIE NR 41/2022
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 21 lutego 2022 r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Elblągu

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późniejszymi zmianami), § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląga 562/2021 z dnia 29 grudnia 2021 roku z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 518/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski



Załącznik do zarządzenia Nr 41/2022

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 21 lutego 2022 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W ELBLĄGU

§ 1. Postanowienia ogólne

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 używane w Urzędzie Miejskim w Elblągu podlegają oznakowaniu-ostemplowaniu pieczętką o treści : druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Elblągu (załącznik do instrukcji), ponumerowaniu i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze pod nazwą „Księga druków ścisłego zarachowania” lub w programie komputerowym. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydawanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wprowadza się stan ilościowy poszczególnych druków. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie, omyłki przekreślone, poświadczane datą i podpisem osoby dokonującej skreślenia.

4. W Urzędzie Miejskim w Elblągu z druków ścisłego zarachowania korzysta:

- a) Departament Skarbnika Miasta,
- b) Departament Spraw Obywatelskich,
- c) Departament Obsługi Urzędu,
- d) Departament Zarządu Dróg.

§ 2. Departament Skarbnika Miasta

1. Druki ścisłego zarachowania używane przez Departament Skarbnika Miasta to:

- 1) Dowody wpłaty – KP (przygotowywane ręcznie i komputerowo)
- 2) Dowody wypłaty – KW (przygotowywane ręcznie i komputerowo)
- 3) Kwitariusze przychodowe
- 4) Błoczki - Mandaty karne
- 5) Arkusze z spisu z natury
- 6) Inne dowody w zależności od potrzeb

2. Dowody wpłaty KP oraz dowody wypłaty KW sporządzane ręcznie z chwilą ponumerowania i ostemplowania pieczętką o treści:

„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
URZĄD MIEJSKI w ELBLĄGU”

traktowane są jako druki ścisłego zarachowania.

3. Błoczki mandatów karnych i kwitariusze przychodowe, już w momencie zakupu są drukami ścisłego zarachowania.

4. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytkowania należy dokonać właściwego ich oznakowania, czyli w przypadku druków wypełnianych w dwóch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznakowuje się oryginał i kopie oraz należy je ostemplować pieczęcią stosowaną wyłącznie do oznakowania druków. Osoba odpowiedzialna za prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania odnotowuje każdorazowe pobranie druków przez osoby uprawnione. Wydanie druków następuje za pokwitowaniem, po uprzednim rozliczeniu z wcześniej pobranych druków. Druki niewykorzystane podlegają zwrotowi.

§ 3. Departament Spraw Obywatelskich

1. Druki ścisłego zarachowania stosowane przede wszystkim w Referacie Obsługi Kierowców Departamentu Spraw Obywatelskich to:

- 1) blankiety profesjonalnych dowodów rejestracyjnych;
- 2) nalepki kontrolne;
- 3) blankiety pozwoleń czasowych;
- 4) spersonalizowane nalepki kontrolne;
- 5) nalepki legalizacyjne;
- 6) blankiety międzynarodowych praw jazdy;
- 7) blankiety pozwoleń do kierowania tramwajem.

2. Druki dla referatu zamawiane są za pośrednictwem Polskiej Platformy Przetargowej PWPW z wyjątkiem spersonalizowanych nalepek kontrolnych zamawianych w teleinformatycznym systemie POJAZD.

3. Otrzymane druki bezzwłocznie ewidencjonowane są w prowadzonych ręcznie rejestrach pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, rejestrach międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do prowadzenia tramwajów oraz w posiadanych teleinformatycznych systemach POJAZD i KIEROWCA. Ręczne rejestry zawierają liczbę porządkową, numer druku, datę wydania i podpis osoby odbierającej.

4. Druki przechowywane są w sejfie dostępnym wyłącznie dla osób odpowiedzialnych za obieg druków ścisłego zarachowania.

5. Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym drukowane są w Referacie raporty dzienne wydanych wszystkich dokumentów komunikacyjnych.

6. W Referacie obowiązuje procedura niszczenia druków ścisłego zarachowania. Nieprawidłowo wypełnione druki zwracane są i przechowywane w sejfie w celu komisyjnego zniszczenia. Powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląga komisja uprawniona do kasacji druków, niszczy je co najmniej raz do roku i sporządza stosowny protokół.

7. Ponadto Departament Spraw Obywatelskich posiada na stanie, do realizacji zadań, następujące rodzaje druków ścisłego zarachowania:

- 1) W zakresie transportu drogowego:
 - a) Zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - b) Wypisy z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego ,
 - c) Licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - d) Wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - e) Licencje 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,

- f) Wypisy 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,
- g) Licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- h) Wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- i) Licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy,
- j) Zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- k) Wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- l) Zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- m) Wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- n) Zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- o) Wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- p) Zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- q) Licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- r) Wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- s) Licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- t) Wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy.

Powyższe druki ścisłego zachowania są ewidencjonowane w formie elektronicznej, tj. druki są wpisywane do zakupionego przez tutejszy Urząd specjalistycznego programu komputerowego FORIS, który m.in. odnotowuje druki wykorzystane, nie wykorzystane oraz druki anulowane.

2) W zakresie instruktora:

- a) legitymacja instruktora, ewidencjonowana w formie papierowej w rejestrze instruktorów.

Powyższe druki ścisłego zachowania przechowywane są w sejfie dostępnym wyłącznie dla osób odpowiedzialnych za obieg druków ścisłego zachowania.

8. Na koniec każdego roku sporządzany jest protokół zmakulowanych formularzy, który przechowywany jest w Departamencie Spraw Obywatelskich, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

9. Dodatkowo Departament Spraw Obywatelskich posiada druki ścisłego zachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, do których zalicza się:

- a) blankiety zaświadczeń USC,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
- 1) Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zachowania.
 - 2) Ewidencję druków ścisłego zachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zachowania.
 - 3) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania odnotowuje w niej każdorazowo pobranie druków, wydanie druków następuje za pokwitowaniem.
 - 4) W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zachowania sporządza się protokół zniszczenia druków.
 - 5) Wybrakowane druki ścisłego zachowania podlegają okresowej likwidacji. Procedura likwidacji druków przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zachowania.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pobiera druki ścisłego zarachowania w Warmińsko – Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 4. Departament Obsługi Urzędu

1. Drukami ścisłego zarachowania w Departamencie Obsługi Urzędu są:

- 1) Karty drogowe
- 2) Magazyn wyda – W
- 3) Magazyn przyjmie – P
- 4) Rozchód wewnętrzny - RW

2. Karty drogowe już w momencie zakupu traktowane są jako druki ścisłego zarachowania . Podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania odnotowuje w niej każdorazowo pobranie druków. Wydanie druków następuje za pokwitowaniem, po uprzednim rozliczeniu z wcześniej pobranych druków. Druki niewykorzystane podlegają zwrotowi.

3. Druki magazyn wyda (W) i magazyn przyjmie (P) z chwilą ponumerowania i ostemplowania pieczętą o treści

„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

URZĄD MIEJSKI w ELBLĄGU”

traktowane są jako druki ścisłego zarachowania, podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania oraz są przechowywane w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobieranie przez osoby nieupoważnione. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania odnotowuje w niej każdorazowo pobranie druków. Wydanie druków następuje za pokwitowaniem, po uprzednim rozliczeniu z wcześniej pobranych druków. Druki niewykorzystane podlegają zwrotowi.

4. Druk RW – rozchód wewnętrzny generowany jest w programie komputerowym Zakładu Usług Informatycznych Otago Sp.z o.o. z siedzibą w Gdańsku – moduł GM.

Dokument RW:

- 1) oznaczony jest numerem nadanym przez system RW/numer/miesiąc/rok
- 2) podlega ostemplowaniu pieczętą o treści:

„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

URZĄD MIEJSKI w ELBLĄGU”

- 3) na koniec każdego roku ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania ilości wydrukowanych i rozchodowanych druków RW w ciągu roku

§ 5. Departament Zarządu Dróg

1) Druki ścisłego zarachowania używane przez Departament Zarządu Dróg to:

- Dowody wpłaty – KP

Druki niezbędne są do prowadzenia spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przejęciem na własność Miasta pojazdów usuniętych z dróg Miasta w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym.

- Blankiety dotyczące zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego

Blankiety dotyczące zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego w momencie zakupu traktowane są jako druki ścisłego zarachowania.

Niewykorzystane blankiety zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego podlegają komisijnemu i protokolarnemu zniszczeniu. Procedura likwidacji blankietów przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania Departamentu Zarząd Dróg.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania odnotowuje w niej każdorazowe pobranie druków.

§ 6. Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

1. Kontrolę i nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania sprawują dyrektorzy departamentów/kierownicy referatów, którzy wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za druki i prowadzoną ewidencję oraz umożliwiają pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami przechowywanie tych druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobieranie przez osoby nie upoważnione.

2. Pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania czynność tę ma wpisaną do zakresu obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.

§ 7. Postępowanie z drukami ścisłego zachowania w przypadku zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia.

1. Druki zniszczone, niewłaściwie wypełnione anuluje się przez skreślenie, umieszczenie napisu „anulowano” i złożeniu podpisu przez osobę dokonującą tej czynności. Numer anulowanego druku nie może być nadany innemu dokumentowi.

2. W przypadku kradzieży lub zaginięcia druków należy:

- 1) Fakt ten zgłosić do bezpośredniego przełożonego, które zawiadomia o tym kierownika jednostki;
- 2) Przeprowadzić inwentaryzację druków w celu ustalenia liczby i rodzajów zaginionych druków;
- 3) Sporządzić protokół;
- 4) W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić organy ścigania.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Druki ścisłego zarachowania i wszelka z nimi związana dokumentacja jest przechowywana przez okres 5 lat;

2. Na koniec roku obrotowego, według stanu na dzień 31 grudnia, przeprowadzana jest inwentaryzacja wszystkich druków ścisłego zarachowania, w celu ustalenia stanu faktycznego każdego rodzaju druków i wyjaśnienia ewentualnych różnic.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

Załącznik do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Elblągu

WZÓR PIECZĄTKI

**„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
URZĄD MIEJSKI w ELBLĄGU”**

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

Uzasadnienie

Aktualizacja zarządzenia jest następstwem dystrybucji w Departamencie Zarząd Dróg blankietów dotyczących zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

Wprowadzenie zarządzenia nie rodzi skutków finansowych.

STARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

