

## **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Krakowa w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców**

### **Część I - Ogólna**

#### **§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. **W Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców** do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) pozwolenia czasowe,
  - b) karty pojazdu,
  - c) pozwolenia czasowe wielokrotnego stosowania,
  - d) znaki legalizacyjne,
  - e) nalepki kontrolne,
  - f) międzynarodowe prawa jazdy,
  - g) pozwolenia tramwajowe,
  - h) karty rowerowe,
  - i) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - j) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
  - k) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - l) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
  - m) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - n) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
  - o) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
  - p) naklejki z hologramem dla taksówek osobowych,
  - r) legitymacje instruktorów nauki jazdy.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

### § 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu przez upoważnionego pracownika druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

### § 4

Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby do tego upoważnione.

## Część II Szczegółowa

### § 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:  
Księga ... zawiera stron....., słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału bądź jego Zastępcy lub osoby upoważnionej.
2. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania poszczególnych Wydziałów prowadzi Wydział Finansowy. Wydanie nowej księgi następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego księgi poprzedniej. Księgi wydawane przez Wydział Finansowy otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a/ dla przychodu – dowód dostawy wraz z fakturą VAT,
  - b/ dla rozchodu – podpis osoby pobierającej druki komunikacyjne z magazynu (dot. rejestracji pojazdów) lub pokwitowanie odbioru druków przez petenta.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dla upoważnionych pracowników Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania. Pracownik, który pobiera kolejne druki jest zobowiązany do rozliczenia się z poprzednio pobranych druków.
6. Wydanie druków międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem odbywa się na bieżąco, w miarę potrzeb wynikających ze składanych wniosków.

7. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „zwrot”.
8. Kopie druków wymienionych w § 2 pkt. 2 lit. „i” – „o” pozostają w aktach osobowych przedsiębiorców.
9. Anulowane druki kart pojazdu, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych i pozwoleń czasowych wielokrotnego stosowania należy przedłożyć upoważnionemu pracownikowi celem dokonania wpisu do rejestru druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez obcięcie prawego górnego rogu i przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności i powinny być komisyjnie niszczone na koniec kwartału.
11. Wykazy pobranych przez poszczególnych pracowników:
  - a) pozwoleń czasowych,
  - b) pozwoleń czasowych wielokrotnego stosowania,
  - c) znaków legalizacyjnych,
  - d) nalepek kontrolnych,są prowadzone w systemie teleinformatycznym zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi rejestracji pojazdów.
12. Wykaz kart pojazdu jest prowadzony w osobnym rejestrze, natomiast w momencie zawarcia umowy z PWPW na wydawanie spersonalizowanych kart - wykaz przestanie obowiązywać.
13. Wykazy pobranych druków międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem są prowadzone w formie rejestrów wydanych druków oraz w systemie informatycznym.

## § 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej rozliczenie druków ścisłego zarachowania.

## § 7

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) zawiadomić Policję zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi rejestracji pojazdów.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje - nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.