

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców w Urzędzie Miasta Krakowa z wykorzystaniem aplikacji informatycznej.

I. Część 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 używane w Urzędzie Miasta Krakowa podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców prowadzi się w aplikacji informatycznej o nazwie „GOSPODARKA MATERIAŁOWA”, w której wprowadza się pod datą – liczbę przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy. W następstwie tej czynności następuje automatyczne obliczenie oraz wskazanie aktualnego stanu ilościowego 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:
 - 1) pozwolenia czasowe,
 - 2) karty pojazdu,
 - 3) pozwolenia czasowe wielokrotnego stosowania,
 - 4) znaki legalizacyjne,
 - 5) nalepki kontrolne na szybę – czyste druki,
 - 6) nalepki kontrolne na szybę – nadrukowane,
 - 7) nalepki na tablice tymczasowe,
 - 8) międzynarodowe prawa jazdy,
 - 9) pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - 10) naklejki kontrolne z hologramem dla taksówek,
 - 11) hologramy na identyfikatory kierowców taksówek,
 - 12) legitymacje instruktorów nauki jazdy,
 - 13) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 14) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - 15) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - 16) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,

- 17) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - 18) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 19) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 20) zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy,
 - 21) wypisy z zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy,
 - 22) licencje na pośrednictwo przy przewozie drogowym rzeczy,
 - 23) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - 24) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym ,
 - 25) 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,
 - 26) 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.
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. Upoważniony pracownik niezwłocznie po otrzymaniu druków ścisłego zarachowania od producenta wprowadza wielkość przychodu w przewidzianej do tego celu aplikacji elektronicznej.
3. W momencie wydania druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny wprowadza w aplikacji elektronicznej wielkość rozchodu.

§ 4

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców
2. Dyrektor Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców zobowiązany jest do opracowania zarządzenia wewnętrznego zawierającego wykaz pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Wyznaczony pracownik przejmuje odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania.

II. Zasady prowadzenia ewidencji w aplikacji informatycznej.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w przewidzianej do tego celu aplikacji informatycznej.

2. Na potrzeby prowadzonej ewidencji pozwoleń czasowych oraz znaków legalizacyjnych tworzy się tzw. rejestry szczegółowe, w których pracownicy pobierający określoną ilość druków, oznaczonych konkretną serią i numerem potwierdzają ten fakt swoim podpisem.
3. Podstawę wpisów w aplikacji informatycznej stanowią:
 - a) dla przychodu – dowód dostawy wraz z fakturą VAT, protokół przekazania,
 - b) dla rozchodu – wydanie druku/ów na podstawie ustnego zapotrzebowania oraz w przypadku pozwoleń czasowych i znaków legalizacyjnych podpis osoby pobierającej
w osobnym rejestrze szczegółowym (dot. referatów rejestracji pojazdów).
4. 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 poprzez złożenie podpisu w osobnym rejestrze szczegółowym.
5. 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.

§ 6

1. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania a także historię ewidencji w aplikacji informatycznej należy przechowywać przez okres 10 lat.
2. Zużyte, nieaktualne oraz anulowane druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 2 lat licząc od początku roku kalendarzowego. Po tym okresie zostaną przekazane protokolarnie do likwidacji.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 7

4. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w magazynie. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymieni ich liczbę.
5. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określa Instrukcja Inwentaryzacji Urzędu Miasta Krakowa.
6. Niewykorzystane przez pracowników druki ścisłego zarachowania przed upływem roku kalendarzowego powinny zostać zwrócone osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków. Fakt ten stanowi podstawę do wpisu przychodu w aplikacji informatycznej.

III. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

§8

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje się protokołem 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:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.
4. Protokół i zawiadomienie 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 zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje - nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków lub daty stwierdzenia zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica nr domu) komórki organizacyjnej 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.