

Zarządzenie nr 755/2017
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 6 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kaliszu zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przestrzegania zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi zobowiązani są wszyscy pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Wydziału Finansowego, którym udostępniane są druki ścisłego zarachowania bądź tablice rejestracyjne.

§ 3.

1. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Spraw Obywatelskich oraz Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../
Barbara Gmerek
Wiceprezydent Miasta Kalisza

**Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi
do stosowania przez pracowników
w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Kaliszu**

§1.

1. Zasadom określonym w niniejszej instrukcji podlega gospodarowanie:
 - 1) drukami ścisłego zarachowania tj. pozwoleniami czasowymi, znakami legalizacyjnymi, nalepkami kontrolnymi, międzynarodowymi prawami jazdy, legitymacjami instruktora;
 - 2) tablicami rejestracyjnymi.
2. Podstawowym uregulowaniem prawnym stosowanym w prowadzeniu ewidencji dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, o których mowa w ust. 1 są przepisy § 11-13 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach.

§2.

1. Niezależnie od obowiązku stosowania przepisu prawa powszechnego określonego w §1 ust. 2 wprowadza się do bezwzględnego stosowania w Wydziale Spraw Obywatelskich (zwanym dalej WSO) następujące zasady postępowania dotyczące ewidencji druków ścisłego zarachowania, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 1. Zasady te polegają na:
 - 1) odbiorze druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu na podstawie faktury VAT po uprzednim zweryfikowaniu ich ilości, jakości i zgodności z zamówieniem, co jest potwierdzane przez osobę przyjmującą przesyłkę na fakturze,
 - 2) prowadzeniu podręcznej księgi druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje się sukcesywnie rozchodowanie druków przyporządkowując ich wydawanie poszczególnym pracownikom. W Wydziale prowadzi się ponadto księgę druków ścisłego zarachowania uwzględniającą stany wyjściowe zgodne z inwentaryzacją roku poprzedniego,

comiesięcznymi przychodami i rozchodami w danym roku kalendarzowym. Za rozchód miesięczny uważa się sumę wydanych druków poszczególnym pracownikom pracującym na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów oraz poszczególnym pracownikom pracującym na wieloosobowym stanowisku pracy ds. kierujących pojazdami oraz nadzoru nad funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców. Zsumowania druków ścisłego zarachowania wydanych w danym miesiącu dokonuje Naczelnik bądź Zastępca Naczelnika WSO.

2. Druki ścisłego zarachowania po dokonaniu czynności opisanych w ust. 1 pkt 1 są umieszczane w metalowej szafie w obecności Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika WSO, a następnie sukcesywnie wydawane przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika WSO poszczególnym pracownikom. Wydanie odnotowane jest w podręcznej księdze i kwitowane przez pracownika, który otrzymuje dokumenty. Pracownicy po pobraniu druków ścisłego zarachowania zobowiązani są do przechowywania ich w miejscach niedostępnych dla osób trzecich oraz wykorzystania druków zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
3. Szafa metalowa do przechowywania druków ścisłego zarachowania znajduje się w pokoju nr 36, a klucz do niej posiada Naczelnik i Zastępca Naczelnika WSO. W uzasadnionych przypadkach nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika WSO klucz może zostać przekazany głównemu specjalście ds. rejestracji i ewidencji pojazdów lub pracownikowi wskazanemu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika WSO.
4. Zniszczone druki ścisłego zarachowania są wpisywane do podręcznego rejestru. W rejestrze wpisuje się datę zniszczenia, serię i nr druku oraz podpis pracownika, który dokonał zniszczenia. W WSO prowadzi się rejestr zniszczonych: pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, międzynarodowych praw jзд oraz legitymacji instruktora. Pracownicy WSO zobowiązani są do zgłaszania Naczelnikowi lub Z-cy Naczelnika o zniszczeniu druku. Naczelnik lub Z-ca Naczelnika WSO zamieszcza odpowiedni wpis w rejestrze.

§3.

1. Zasady postępowania z ewidencją tablic rejestracyjnych, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 2 polegają na:
 - 1) odbiorze tablic rejestracyjnych niezwłocznie po ich otrzymaniu na podstawie faktury VAT po uprzednim zweryfikowaniu ilości, jakości i zgodności z zamówieniem, co jest potwierdzane na fakturze przez pracownika pracującego na wieloosobowym stanowisku

pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów wskazanego przez Naczelnika bądź Z-cę Naczelnika WSO.

- 2) prowadzeniu dla tablic rejestracyjnych podręcznego rejestru, w których ewidencjonuje się na bieżąco, sukcesywnie rozchodowane tablice rejestracyjne. Po zakończeniu każdego miesiąca sumuje się liczbę wydanych tablic rejestracyjnych i porównuje się z liczbą wydanych tablic z magazynu wydziałowego. Zsumowania liczby tablic rejestracyjnych wydanych w danym miesiącu dokonuje wskazany przez Naczelnika bądź Zastępcę Naczelnika WSO pracownik/pracownicy ze stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów i przekazuje wynik głównemu specjalście ds. rejestracji pojazdów. Główny specjalista ds. rejestracji pojazdów konfrontuje podaną liczbę z liczbą wydanych tablic z magazynu wydziałowego. Jeśli liczba ta jest zgodna podaje ją Naczelnikowi/Z-cy Naczelnika celem wpisania do księgi ewidencyjnej. Jeśli jest niezgodna to wyjaśnia przyczynę niezgodności.
2. Wpis wyróżnika tablic rejestracyjnych do podręcznego rejestru rozchodów tablic rejestracyjnych wiąże się z uznaniem tablic rejestracyjnych za rozchodowane tj. zdjęte ze stanu magazynowego poprzez dokonanie faktycznej rejestracji pojazdu. Potwierdzeniem tego faktu jest zestawienie dokonywane w systemie teleinformatycznym CEPIK uwzględniające ilość wydanych tablic rejestracyjnych w poprzednim miesiącu.
3. W Wydziale prowadzi się ponadto księgę ewidencyjną uwzględniającą stany wyjściowe tablic rejestracyjnych zgodne z inwentaryzacją roku poprzedniego, comiesięcznymi przychodami i rozchodami w danym roku kalendarzowym. Księgę tę prowadzi Naczelnik bądź Z-ca Naczelnika WSO. Miesięczny rozchód tablic rejestracyjnych podawany jest do rejestru przez głównego specjalistę ds. rejestracji pojazdów. Przychód tablic rejestracyjnych wpisywany jest zgodnie z fakturami wystawionymi przez producenta.
4. Tablice rejestracyjne, po przyjęciu ich na stan od dostawcy, są umieszczane w magazynie wydziałowym, a następnie sukcesywnie wydawane do magazynku podręcznego znajdującego się przy stanowiskach pracy związanych z rejestracją pojazdów.
5. Klucz do magazynu wydziałowego posiada wyznaczony przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika WSO pracownik/pracownicy.
6. Pracownicy pracujący na stanowisku ds. rejestracji i ewidencji pojazdów zobowiązani są do przechowywania tablic rejestracyjnych w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.

§4.

1. Za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania odpowiada kierownictwo Wydziału.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę tablicami rejestracyjnymi zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, przepisami i zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Kaliszu jest wyznaczony przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika WSO pracownik pracujący na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
3. Osobą odpowiedzialną za zamawianie tablic rejestracyjnych, przyjęcie tablic do magazynu wydziałowego jest wskazany przez Naczelnika bądź Z-cę Naczelnika WSO pracownik pracujący na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
4. Osobą odpowiedzialną za kontrolę prawidłowości wykonania niniejszych zasad w zakresie pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, międzynarodowych praw jazdy oraz legitymacji instruktora jest kierownictwo wydziału a tablic rejestracyjnych jest główny specjalista ds. rejestracji pojazdów.
5. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowym wykonaniem całości zasad jest kierownictwo wydziału.
6. Archiwizacji ksiąg druków ścisłego zarachowania dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Anulowania (brakowania) tablic rejestracyjnych i druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale Spraw Obywatelskich dokonuje się w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza.
8. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, informację o utracie blankietów dokumentów i oznaczeń pojazdu będących w zasobach organu rejestrującego, organ rejestrujący przekazuje niezwłocznie Policji.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza

/.../

Barbara Gmerek

Wiceprezydent Miasta Kalisza

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA DO STOSOWANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU FINANSOWEGO

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnych do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, które znajdują się w Referacie Wydatków i Referacie Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego. Księgi druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania są przechowywane w szafach pancernych Wydziału Finansowego, a wyznaczeni pracownicy są odpowiedzialni za powierzone im druki.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Wydział Finansowy w celu realizacji nałożonych zadań wykorzystuje następujące druki ścisłego zarachowania :
 - kwitariusze przychodowe (dowód wpłaty KP, kwitariusz przychodowy K-103),
 - kwitariusze wydatkowe (dowód wypłaty KW),
 - arkusze spisu z natury,
 - bloczki opłaty targowej.

3. Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona przez Referat Wydatków obejmuje ewidencję kwitariuszy przychodowych (K-103, KP) służących do udokumentowania wpłat należności i kwitariuszy wydatkowych służących do rozchodu gotówki oraz arkusze spisu z natury, które po nadaniu numeru i podpisu służą do celów inwentaryzacyjnych.

4. Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona przez Referat Rachunkowości Dochodów obejmuje ewidencję kwitariuszy przychodowych (K-103) służących do udokumentowania wpłat należności podatkowych przyjmowanych przez inkasentów podatku rolnego i zobowiązania podatkowego pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, wpłat przyjmowanych od inkasentów, pobranych przez poborców w toku postępowania egzekucyjnego i kasjerów oraz bloczki opłaty targowej służące do udokumentowania wpłat z tytułu poboru opłaty targowej pobieranej przez inkasentów.

5. W kwitariuszach przychodowych (K-103) i bloczkach opłaty targowej przed wpisaniem ich przychodu w księdze druków ścisłego zarachowania, sprawdza się liczbę i numerację blankietów przeznaczonych do sporządzenia oryginałów i kopii pokwitowań oraz kolejność odcinków według numeracji.

6. Liczba blankietów zawartych w kwitariuszu przychodowym (K -103) powinna być stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie na okładce klauzuli:
„Kwitariusz zawiera blankietów pokwitowań seria od nr do nr”.

7. Na okładce każdego kwitariusza przychodowego (K-103) po oznaczeniu go nazwą jednostki, podpis składa Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona oraz Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

8. Przed przydzieleniem kwitariusza przychodowego (K-103), każdy oryginał pokwitowania w tym kwitariuszu zaopatruje się w odcisk pieczęci urzędowej.
9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania wydaje kwitariusze przychodowe (K-103) do wystawiania pokwitowań wpłat inkasentom uprawnionym do poboru zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych, poborcom oraz kasjerom.
10. Rozchód każdego kwitariusza przydzielonego do użytku osobom uprawnionym, wpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w osobnym wierszu, a jego odbiór potwierdza podpisem osoba otrzymująca.
11. Zwrot kwitariuszy przychodowych dokonywany jest po całkowitym ich zużyciu osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
Na podstawie informacji od osoby rozliczającej opłatę targową odnotowuje się fakt rozliczenia bloczków opłaty targowej w księdze druków ścisłego zarachowania.
Zwrot kwitariuszy odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, co osoba zwracająca potwierdza podpisem we właściwej do tego rubryce wraz z podaniem daty zwrotu.
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.
13. Błędnie wypełnione druki ścisłego zarachowania powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloczku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
14. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia, który stanowi podstawę do zapisu rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania i winien być przechowywany przez

osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i powiadomić przełożonego,

b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić policję.

15. Protokół i zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków tj. rodzaj druków, ich numery, serie, symbole oraz inne dane (cechy) dotyczące oznakowania tego rodzaju druków,
- c) datę zaginięcia (stwierdzenia niedoboru) druków,
- d) okoliczności (szczegółowo) zaginięcia druków,
- e) dokładne miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki,
- g) nazwisko i imię osoby, która sprawowała pieczę nad tymi drukami.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania osoba, na której stanie znajdują się druki sporządza na tę okoliczność protokół. W ww. protokole należy wskazać druki, które uległy zniszczeniu podając ich nazwę oraz ich numery a także podać przyczynę i okoliczności zniszczenia. Protokół ten wymaga akceptacji Prezydenta Miasta a zniszczone druki dołącza się do protokołu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

16. Na koniec każdego roku ustala się w księdze druków ilość pozostałych druków ścisłego zarachowania.

17. Wszystkie wykorzystane i zdane kwitariusze przechowuje się w szafie pancерnej Wydziału Finansowego, przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, którego dowody księgowo dotyczą, a po upływie tego okresu są przekazywane do archiwum zakładowego.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../
Barbara Gmerek
Wiceprezydent Miasta Kalisza