

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.173.2017
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 20 marca 2017**

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
- licencjami z zakresu transportu drogowego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Na podstawie art 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) .

§ 1

Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania - licencjami z zakresu transportu drogowego zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami - licencjami z zakresu transportu drogowego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 120.46.2015 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 23 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu transportu drogowego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Ryszard Macura
Ryszard Macura

Rozdzielnik:

1 x OR – rejestr zarządzeń,

1 x Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej

**Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
- licencjami z zakresu transportu drogowego**

§ 1.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego z zakresie przewozu osób taksówką zgodnie z § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 120.3.2017 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 18 stycznia 2017 roku.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na podstawie dowodów wydania formularzy dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie, wystawionych przez firmę zajmującą się ich drukowaniem i dystrybucją.
3. Gospodarkę drukami - licencjami z zakresu transportu drogowego powierza się pracownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, którego zakres czynności obejmuje wydawanie licencji z zakresu transportu drogowego.
4. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w pomieszczeniu Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w zamkniętej szafie, tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.
6. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Księga powinna być trwale złączona, opieczętowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści : "Księga zawiera(słownie) stron ponumerowanych i opieczętowanych".
3. Księga ewidencji druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas czynności druki ścisłego zarachowania, które nie nadają się do użytku, należy niezwłocznie anulować przez umieszczenie na nich adnotacji o treści "anulowano".
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
7. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz datę bieżącą.

§ 3.

1. Anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowemu brakowaniu.
2. Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej następuje komisyjnie.
3. W skład komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wchodzi pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej :
 - a) przewodnicząca komisji – podinspektor Teresa Świądek
 - b) członkowie - pracownik/pracownicy Wydziału.
4. Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce. Brakowanie następuje w obecności Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.
5. Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji polegającej na komisyjnym ustaleniu ich stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi członkowie Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, wymienieni w § 3 ust. 3. Z czynności inwentaryzacji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
2. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej sprawdza zgodność protokołu inwentaryzacji z księgą ewidencji druków. Wnioski z tej czynności odnotowuje na protokole inwentaryzacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje stosowne działania.
3. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywaną na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej Urzędu Miejskiego w Cieszynie należy przechowywać przez okres 10 lat.

Protokół
zaginięcia/ uszkodzenia/ kradzieży*
druków ściślego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściślego zarachowania stwierdza się zaginięcie/ uszkodzenie/ kradzież* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ściślego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
Spraw Obywatelskich i Działalności
Gospodarczej)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół
brakowania druków ściśłego zarachowania
z zakresu transportu drogowego

sporządzony w dnia

Zniszczono przez pocięcie w niszczarce następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Powód brakowania druku

Podpisy członków komisji:

1.....
2.....

Adnotacja Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej:

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
Spraw Obywatelskich i Działalności
Gospodarczej)

Protokół
inwentaryzacji
druków ściśłego zarachowania
sporządzony w w dniu.....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania stwierdza się ilość następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.....
2.....

Adnotacja Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
Spraw Obywatelskich i Działalności
Gospodarczej)