

**INSTRUKCJA  
GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA - LICENCJAMI  
NA WYKONYWANIE KRAJOWEGO TRANSPORTU DROGOWEGO W ZAKRESIE  
PRZEWOZU OSÓB TAKSÓWKĄ, WYPISAMI Z LICENCJI NA WYKONYWANIE  
KRAJOWEGO TRANSPORTU DROGOWEGO W ZAKRESIE PRZEWOZU OSÓB  
TAKSÓWKĄ**

**§ 1**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką zgodnie z § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 120.6.2020 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 20 stycznia 2020 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 na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i wypisami z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką powierza się pracownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, którego zakres czynności obejmuje wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
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 dokonane 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.
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, zgodnie z § 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.

Burmistrz Miasta  
*Gabriela Staszkievicz*  
Gabriela Staszkievicz  
(2)

Załącznik nr 1  
do Instrukcji gospodarowania drukami  
ściśłego zarachowania - licencjami na  
wykonywanie krajowego transportu  
drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,  
wypisami z licencji na wykonywanie krajowego  
transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką

**Protokół**  
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży\*  
druków ściśłego zarachowania  
sporządzony w ..... w dniu.....

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

Lp.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(miejsowość i data)

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

\*Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3  
do Instrukcji gospodarowania drukami  
ściśłego zarachowania - licencjami na  
wykonywanie krajowego transportu  
drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,  
wypisami z licencji na wykonywanie krajowego  
transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką

**Protokół**  
brakowania druków ściśłego zarachowania  
sporządzony w .....dnia.....

Zniszczono przez pocięcie w niszczarce następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Powód brakowania druku

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

Adnotacja Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej:

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

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

.....  
(miejscowość i data)

Załącznik nr 4  
do Instrukcji gospodarowania drukami  
ściśłego zarachowania - licencjami na  
wykonywanie krajowego transportu  
drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,  
wypisami z licencji na wykonywanie krajowego  
transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką

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

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

Lp.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Liczba druków

Uwagi:

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

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

Adnotacja Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej:

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

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

.....  
(miejsowość i data)