

**Instrukcja w sprawie gospodarki, ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Legionowo**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczenie druków, ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, serię, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, wprowadzając każdorazowo pozostały stan druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola. W Urzędzie Miasta Legionowo do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”,
 - b) dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”,
 - c) arkusze spisu z natury,
 - d) karty drogowe,
 - e) kwitariusze przychodowe,
 - f) bilety dziennej opłaty targowej,
 - g) mandaty karne,
 - h) legitymacje służbowe i legitymacje uprawniające do korzystania z ulg na komunikację,
 - i) licencje na krajowy transport drogowy taksówką osobową,
 - j) zezwolenia na przewóz osób regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym,
 - k) wypis z zezwolenia na przewóz osób regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym,
 - l) upoważnienie do nadawania i odbioru przesyłek zawierające informacje niejawne.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy i przekazaniu Komisji w celu wykonania dalszych czynności, o których mowa w § 3,
 - b) wprowadzeniu druków na stan ewidencji przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy na podstawie protokołu Komisji stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
 - c) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy oraz użytkowników prowadzących własną ewidencję.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, któremu powierzono wykonywanie tych czynności, Komendant Straży Miejskiej, Naczelnik Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej, Naczelnicy wydziałów, Pełnomocnik ds.

Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownicy referatów, w których użytkuje się określone rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz osoby upoważnione do użytkowania tych druków.

4. Zakup bloczków mandatów karnych, ewidencję i przechowywanie prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
5. Komendant Straży Miejskiej bądź upoważniony do tego pracownik, pobiera bloczki mandatów w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i rozlicza się z nich w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim lub w Izbie Skarbowej w Warszawie na podstawie odrębnych przepisów. Wykorzystane druki zdawane są Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
6. Szczegółowa wewnętrzna ewidencja i rozliczenie wartościowe mandatów gotówkowych prowadzone są przez Straż Miejską w księdze druków ścisłego zarachowania - wzór stanowi załącznik Nr 1 oraz na druku zbiorczego rozliczenia - wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Komisję, o której mowa w § 2 Zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania powołuje się Zarządzeniem Prezydenta Miasta na wniosek Sekretarza Miasta Legionowo lub Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
2. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 2 Zarządzenia należy:
 - a) przyjęcie druków w celu sprawdzenia poprawności oznaczenia serii, liczby, ilości oraz prawidłowości nadanych numerów ewidencyjnych niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.
 - d) przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego protokołu wraz ze sprawdzonymi i ocechowanymi drukami osobie prowadzącej gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, celem wprowadzenia na stan ewidencji.
 - e) prowadzenie okresowej likwidacji zdezaktualizowanych, wadliwych, unieważnionych i anulowanych druków ścisłego zarachowania.
3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) oznaczenie każdego egzemplarza druku, jeżeli nie posiada nadrukowanej informacji, że jest to druk ścisłego zarachowania zastrzeżoną do tego celu pieczętą według niżej podanego wzoru:

„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
URZĘDU MIASTA LEGIONOWO”
 - b) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym (jeżeli nie posiada numeracji nadanej przez drukarnię).
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na tylnej okładce każdego bloku oznaczyć (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) kolejny numer bloku,
 - b) ilość kart w bloku (od Nr do Nr) - zamieścić klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (seria i Nr) do (seria i Nr)",
 - c) powyższe informacje zostają poświadczone podpisem członka komisji, o której mowa w § 2 Zarządzenia, odpowiedzialnego za sprawdzenie poprawności druków ścisłego zarachowania.
5. Błędnie ocechowane przez komisję druki anuluje się przez wpisanie adnotacji „anulowano”

wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, pozostawia się w bloku, a luźne druki należy przechować w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

6. Blankiety dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie” ocechowane są numerem ewidencyjnym z zachowaniem ciągłości numeracji od początku kolejnego roku kalendarzowego. Na tylnej okładce bloczka dowodów KP zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią z nazwą Urząd Miasta Legionowo z nr konta bankowego. Anulowane blankiety dowodów wpłaty KP (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku (oryginał + dwie kopie) w celu ich rozliczenia ilościowego.
7. Blankiety dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci” ocechowane są numerem ewidencyjnym z zachowaniem ciągłości numeracji od początku kolejnego roku kalendarzowego. Na tylnej okładce bloczka dowodów KW zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią z nazwą Urząd Miasta Legionowo z nr konta bankowego. Anulowane blankiety dowodów wypłaty KW (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku (oryginał + dwie kopie) w celu ich rozliczenia ilościowego.
8. Arkusze spisu z natury ocechowane są numerem ewidencyjnym z zachowaniem ciągłości numeracji (numery przechodzą na kolejny rok). Na tylnej okładce bloczka arkusza zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Anulowane arkusze (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku (oryginał + kopie) w celu ich rozliczenia ilościowego.
9. Karty drogowe ocechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię. Na tylnej okładce bloczka kart zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią Urzędu Miasta Legionowo. Anulowane karty (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku w celu ich rozliczenia ilościowego.
10. Kwitariusze przychodowe ocechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię. Na okładce kwitariusza zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią okrągłą Urząd Miasta Legionowo z herbem. Anulowane kwitariusze (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku (oryginał + dwie kopie) w celu ich rozliczenia ilościowego.
11. Bilety dziennej opłaty targowej ocechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię z zachowaniem ciągłości numeracji od początku kolejnego roku kalendarzowego. Na tylnej okładce biletów dziennej opłaty targowej zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Anulowane bilety (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku w celu ich rozliczenia ilościowego.
12. Mandaty karne ocechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię. Na tylnej okładce bloczka mandatów karnych zamieszcza się klauzulę o treści „bloczek zawiera (ilość) kart, ponumerowanych od (Nr) do (Nr)”. Odcinka A i B należy oznaczyć pieczęcią Urząd Miasta Legionowo z Nr konta bankowego oraz odcinek C, D i E pieczęcią okrągłą Urząd Miasta Legionowo z herbem. Anulowane blankiety (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) pozostają w bloczku w celu ich rozliczenia ilościowego.
13. Legitymacje służbowe i legitymacje uprawniające do korzystania z ulg na komunikację ocechowane są numerem ewidencyjnym z zachowaniem ciągłości numeracji (numery

przechodzą na kolejny rok). Anulowane legitymacje (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) podlegają likwidacji z czego zostaje sporządzony protokół - wzór stanowi załącznikiem Nr 7 do niniejszej instrukcji w celu ich rozliczenia ilościowego.

14. Licencje na krajowy transport drogowy taksówką osobową o cechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię. Anulowane licencje (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) podlegają likwidacji z czego zostaje sporządzony protokół - wzór stanowi załącznikiem Nr 7 do niniejszej instrukcji w celu ich rozliczenia ilościowego.
15. Zezwolenia na przewóz osób regularnym specjalnym krajowym transportem drogowym o cechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię. Anulowane zezwolenia (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) podlegają likwidacji z czego zostaje sporządzony protokół - wzór stanowi załącznikiem Nr 7 do niniejszej instrukcji w celu ich rozliczenia ilościowego.
16. Wypis z zezwolenia na przewóz osób regularnym specjalnym krajowym transportem drogowym o cechowane są numerem ewidencyjnym nadanym przez drukarnię. Anulowane wypisy z zezwolenia (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) podlegają likwidacji z czego zostaje sporządzony protokół - wzór stanowi załącznikiem Nr 7 do niniejszej instrukcji w celu ich rozliczenia ilościowego.
17. Upoważnienie do nadawania i odbioru przesyłek zawierające informacje niejawne o cechowane są numerem ewidencyjnym z zachowaniem ciągłości numeracji (numery przechodzą na kolejny rok). Anulowane upoważnienia (opatrzone adnotacją - anulowano z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności) podlegają likwidacji z czego zostaje sporządzony protokół - wzór stanowi załącznikiem Nr 7 do niniejszej instrukcji w celu ich rozliczenia ilościowego.

§ 4

1. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy na pisemny wniosek Komendanta Straży Miejskiej, Naczelnika wydziału, Kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku, w których użytkuje się określone rodzaje druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji – trwale przesznuowanej o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać klauzulę „Księga zawiera stron”, a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika jednostki oraz Sekretarza Miasta.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków – wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji,
 - 2) dla rozchodu – pisemny wniosek o wydanie druków ścisłego zarachowania – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji. Pisemny wniosek powinien określać rodzaj druku, żadaną liczbę druków oraz zawierać oświadczenie o rozliczeniu z poprzednio pobranych druków, pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków udokumentowane dowodem wydania.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowo, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.
6. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r.

- o rachunkowości).
7. Pobranie druków ścisłego zarachowania i ich rozliczenie powierza się niżej wymienionym osobom:
 - a) dowody KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) - upoważnionym przez Kierownika Referatu Księgowości oraz Kierownika Areny Legionowo pracownikom w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - b) arkusze spisu z natury – Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ilości przez niego wskazanej,
 - c) karty drogowe - pracownikom upoważnionym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika Referatu Organizacji i Kadr oraz pracownikom upoważnionym przez Komendanta Straży Miejskiej w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - d) kwitariusze przychodowe – pracownikom oraz inkasentom podatkowym upoważnionym przez Kierownika Referatu Windykacji i Egzekucji oraz Kierownika Areny Legionowo w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - e) bilety dziennej opłaty targowej - osobie upoważnionej pisemnie przez inkasenta, którego wyznaczono Uchwałą Rady Miasta Legionowo do poboru opłaty targowej w drodze inkasa, w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - f) mandaty karne – pracownikom upoważnionym przez Komendanta Straży Miejskiej w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - g) legitymacje służbowe i legitymacje uprawniające do korzystania z ulg na komunikację – pracownikom upoważnionym przez Kierownika Referatu Organizacji i Kadr oraz pracownikom upoważnionym przez Naczelnika Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - h) licencję na krajowy transport drogowy taksówką osobową, zezwolenie na przewóz osób regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym, wypis z zezwolenia na przewóz osób regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym - pracownikom upoważnionym przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu,
 - i) upoważnienie do nadawania i odbioru przesyłek zawierających informacje niejawne - Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych upoważnionemu przez kierownika jednostki w ilości oznaczonej w zapotrzebowaniu.
 8. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje na podstawie pisemnego wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, wyłącznie osobie posiadającej pisemne upoważnienie do ich pobierania, podpisane przez kierownika jednostki – wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
 9. Upoważnienie lub wykaz osób upoważnionych do odbioru druków, o których mowa w § 4 ust. 7 winien sporządzić:
 - a) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt a sporządza Kierownik Referatu Księgowości oraz Kierownik Areny Legionowo,
 - b) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt d sporządza Kierownik Referatu Windykacji i Egzekucji oraz Kierownik Areny Legionowo,
 - c) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt c sporządza Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - d) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt e i f sporządza Komendant Straży Miejskiej,
 - e) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt e sporządza inkasent, którego wyznaczono Uchwałą Rady Miasta Legionowo do poboru opłaty targowej w drodze inkasa,
 - f) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa

w § 4 ust. 7 pkt g sporządza Kierownik Referatu Organizacji i Kadr oraz Naczelnik Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej,

g) wykaz osób upoważnionych do pobierania i rozliczania druków, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt h sporządza Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.

Powyższe dokumenty należy potwierdzić podpisem kierownika jednostki, a następnie przekazać pracownikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialnemu za prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania – wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji, wzór wykazu osób upoważnionych stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

10. Pobieranie kolejnych druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu druków wcześniej pobranych, uwzględniając niezbędny zapas.
11. W komórce organizacyjnej, dla potrzeb której pobrano druki do używania należy prowadzić szczegółową ewidencję wewnętrzną przychodu i rozchodu oddzielnie dla każdego rodzaju użytkowanych druków.
12. Księga szczegółowego rozchodu 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.
13. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt. a, b, d, e, f i g po wykorzystaniu zostają zwrócone do pracownika wydziału Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, co osoba zwracająca potwierdza swym podpisem z datą zwrotu.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencji, protokoły komisji, upoważnienia, zapotrzebowania, rozliczenia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt (dotyczy to także druków anulowanych) tj. symbol klasyfikacji "1612" kategoria archiwalna B10.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania oraz pieczęć „Druk Ścisłego Zarachowania Urzędu Miasta Legionowo” należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Za należyte przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zajmujący się prowadzeniem gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaj, serię wraz z numerami oraz ilość druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza w księdze klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień" oraz zamieszcza swoje podpisy i datę.
4. Komisja inwentaryzacyjna jest powoływana na wniosek Sekretarza Miasta Legionowo przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. Błędnie wypełnione lub błędnie odczytane 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 broszurowe, należy pozostawić w bloku, w przypadku druków pojedynczych należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
2. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczy odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego

- zarachowania wraz z użytkownikiem tych druków sporządzają protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Administracyjno-Gospodarczego.
3. W przypadku zaginięcia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta.
 4. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki winien niezwłocznie powołać komisję inwentaryzacyjną odrębnym zarządzeniem w celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków i ustalenia liczby oraz cech (numery, serie) zaginionych druków. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) osoba użytkująca druki sporządza protokół z zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
 5. Wszystkie zawiadomienia (protokół z zaginięcia) oraz zgłoszenia na policję dotyczące kradzieży druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych/skradzionych druków luźnych względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia/kradzieży druków,
 - d) okoliczności zaginięcia/kradzieży druków,
 - e) miejsce zaginięcia/kradzieży druków,
 - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za użytkowanie druków.
 6. Zdezaktualizowane, wadliwe, unieważnione, anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez komisję, o której mowa w § 2 Zarządzenia.
 7. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności określonych rodzajów druków komisja, o której mowa w § 2 Zarządzenia dokona ich zniszczenia. Z czynności tych sporządza się protokół – wzór protokołu stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
 8. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę druków ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu łącznie z księgami druków ścisłego zarachowania osobie wskazanej przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

Legionowo, dnia

Protokół Nr/rok

W dniu Komisja Druków Ścisłego Zarachowania w składzie:

1. Imię i Nazwisko – Przewodniczący
2. Imię i Nazwisko – Członek
3. Imię i Nazwisko – Członek

przyjęła do sprawdzenia i ocechowania druki:

Lp.	Nazwa druków ścisłego zarachowania	Ilość bloczków	seria	Numeracja	
				od	do

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

(wzór)

Legionowo, dnia

Wniosek o wydanie druków ścisłego zarachowania

Proszę o wydanie szt.
(rodzaj druku)

Jednocześnie oświadczam, że druki/bloczki druków ścisłego zarachowania zostały wykorzystane i przekazane do rozliczenia, uwzględniając niezbędny zapas.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Legionowo, dnia

Wydano szt.
(rodzaj druku)

od Nr..... do Nr..... od Nr..... do Nr.....

od Nr..... do Nr..... od Nr..... do Nr.....

od Nr..... do Nr..... od Nr..... do Nr.....

od Nr..... do Nr..... od Nr..... do Nr.....

od Nr..... do Nr..... od Nr..... do Nr.....

Wydął
(Imię i Nazwisko) (podpis)

Otrzymał
(Imię i Nazwisko) (podpis)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

(wzór)

Legionowo, dnia

**Upoważnienie stałe/jednorazowe* Nr
do pobierania/pobrania* druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam
(imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

do pobierania/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

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

Upoważnienie wydaje się na

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

.....
Piecątka z adresem jednostki

**ZBIORCZE ROZLICZENIE NR/20.....
Z POBRANYCH I WYKORZYSTANYCH
BLOCzków MANDATÓW KARNYCH
ZA OKRES 20.....**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ BLOCzków	
		Ilość	Wartość
1.	Stan niewykorzystanych bloczków przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)		
2.	Pobrano z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego		
3.	Razem (1 + 2)		
4.	Wykorzystane w 100% formularze bloczków		
5.	Ilość anulowanych formularzy mandatów karnych		
6.	Nałożone mandaty karne gotówkowe	Ilość	Wartość
	Wartość uiszczonych grzywien		
7.	Nałożone mandaty karne kredytowane	Ilość	Wartość
	Wartość uiszczonych grzywien		
8.	Nałożone mandaty karne zaoczne	Ilość	Wartość
	Wartość uiszczonych grzywien		
9.	Ilość bloczków pozostających do rozliczenia		

Załączniki:

1) Zestawienie bloczków z seriami i numeracją (wykorzystane w 100%)

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

**SPRAWOZDANO I PRZYJĘTO
W MAZOWIECKIM URZĘDZIE
WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

.....
Przyjął

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

(wzór)

Wykaz osób upoważnionych
do pobierania/pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Rodzaj druku	Data wystawienia upoważnienia	Okres obowiązywania upoważnienia	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nazwa komórki organizacyjnej

.....
podpis osoby upoważnionej

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

(wzór)

PROTOKÓŁ

zniszczenia nieprzydatnych druków ścisłego zarachowania

W dniu komisja druków ścisłego zarachowania składzie:

1. Imię i Nazwisko – Przewodniczący
2. Imię i Nazwisko – Członek
3. Imię i Nazwisko – Członek

dokonała zniszczenia nieprzydatnych druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druków ścisłego zarachowania	Ilość bloczków	seria	Numeracja	
				od	do

W/w druki ścisłego zarachowania zostały zniszczone w
w dniu

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 10/2017
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 3 stycznia 2017

(wzór)

Legionowo, dnia.....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**
z dnia

Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko, stanowisko)

Osoba przyjmująca:
(imię i nazwisko, stanowisko)

Lp.	Nazwa Druku	Seria	Numery	
			od	do
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PRZEKAZUJĄCY

.....

PRZYJMUJĄCY

.....