

**Zarządzenie nr 79/2024**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 30 stycznia 2024 r.**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi  
i drukami ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Kalisza zasady postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania stanowiące załączniki 1 - 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do przestrzegania zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Wydziału Komunikacji, Wydziału Finansowego, Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Urzędu Stanu Cywilnego, którym udostępniane są dokumenty publiczne, tablice rejestracyjne bądź druki ścisłego zarachowania.

**§ 3**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji, Naczelnikowi Wydziału Finansowego, Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie 821/2022 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 grudnia 2022 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania.

**§ 5**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

**Zasady postępowania z dokumentami publicznymi oraz tablicami rejestracyjnymi  
stosowanymi przez pracowników  
w Wydziale Komunikacji Urzędu Miasta Kalisza**

**§1.**

Zasadom określonym w niniejszej instrukcji podlega gospodarowanie :

1) dokumentami publicznymi w tym:

- a) pozwoleniami czasowymi, profesjonalnymi dowodami rejestracyjnymi, znakami legalizacyjnymi, międzynarodowymi prawami jazdy, legitymacjami instruktora, zezwoleniami na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, zezwoleniami na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne, pozwoleniami na kierowanie tramwajem,
- b) licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym i wypisami z tych licencji, licencjami 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 i wypisami z tych licencji, licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i wypisami z tych licencji, licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i wypisami z tych licencji, licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i wypisami z tych licencji, zezwoleniami na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wypisami z tych zezwoleń, zezwoleniami na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wypisami z tych zezwoleń, zaświadczeniami na przewozy drogowe na potrzeby własne i wypisami z tych zaświadczeń, zaświadczeniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, zezwoleniami na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i wypisami z tych zezwoleń, kartami drogowymi,
- c) prawami jazdy, kartami kwalifikacji kierowcy, miesięcznymi kartami eksploatacyjnymi.

2) tablicami rejestracyjnymi.

**§2.**

1. Zasady postępowania z drukami, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a i b polegają na:
  - 1) prowadzeniu odrębnych ksiąg druków ścisłego zarachowania dla poszczególnych dokumentów publicznych,
  - 2) odbiorze dokumentów publicznych 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,

- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu dokumentów w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się stany wyjściowe, sukcesywne rozchodowanie druków przyporządkowując ich wydawanie poszczególnym pracownikom, a także przychody wpisywane przy odbiorze dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a i b niezwłocznie po ich otrzymaniu.
3. Dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a są umieszczane w sejfie głównym, który znajduje się w pokoju nr 36 Wydziału Komunikacji. Dokumenty te są wydawane przez Naczelnika lub Kierownika Referatu Wydziału Komunikacji poszczególnym pracownikom. Wydanie odnotowane jest w księdze druków ścisłego zarachowania i kwitowane przez pracownika, który otrzymuje dokumenty po wypełnieniu arkusza „ROZLICZENIE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”, które jest potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za pobrane dokumenty publiczne.
4. Dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. b są umieszczane w sejfie, który znajduje się w pokoju nr 114 Wydziału Komunikacji. Pracownik uprawniony / posiadający dostęp do sejfu pobiera odpowiednią ilość dokumentów publicznych w momencie realizacji wniosku.
5. Pracownicy po pobraniu dokumentów zobowiązani są do przechowywania ich w miejscach niedostępnych dla osób trzecich oraz wykorzystania ich zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
6. Pracownicy przechowują dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a w trakcie pracy w zamykanych na klucz podręcznych sejfach. Klucze zapasowe do podręcznych sejfów znajdują się w sejfie głównym w pokoju nr 36 na I piętrze budynku BOI. Po zakończeniu pracy podręczne sejfy umieszczane są w zabezpieczonym pomieszczeniu znajdującym się przy 4 boksie na parterze budynku BOI w specjalnie przeznaczonym do tego sejfie.
7. Wszyscy pracownicy WK korzystają jedynie z przypisanych do siebie, zabezpieczonych kluczem szaf, szafek oraz biurek w celu przechowywania dokumentów publicznych. Zabronione jest korzystanie z szaf, szafek, biurek innych pracowników w godzinach oraz po godzinach pracy.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed dostępem osób trzecich, przed planowanym długim urlopem, każdy pracownik Wydziału Komunikacji przekazuje dokumenty publiczne, które są w jego posiadaniu Naczelnikowi bądź Kierownikowi Referatu Wydziału Komunikacji w celu przechowania na czas nieobecności w sejfie głównym, o którym mowa w ust. 3. Zabronione jest przekazywanie dokumentów, kluczy do szafek lub sejfów innym współpracownikom w celu przechowania.
9. Dokumenty publiczne o których mowa w §1 pkt 1 lit. c nie są przypisane imiennie do pracownika. Dokumenty te są przechowywane w zabezpieczonym przed dostępem osób pokoju nr 39 na I piętrze budynku BOI.
10. W przypadku zniszczenia, utraty lub kradzieży dokumentów publicznych lub tablic rejestracyjnych pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Naczelnikowi lub Kierownikowi Referatu Wydziału Komunikacji.
11. Wydział Komunikacji prowadzi rejestr zniszczonych dokumentów publicznych. Zniszczone dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a i b są wpisywane do podręcznego

rejstru. W rejestrze wpisuje się datę zniszczenia, serię i nr druku oraz podpis pracownika, który dokonał zniszczenia.

### §3.

1. Zasady postępowania z ewidencją tablic rejestracyjnych, o których mowa w §1 pkt 2:
  - 1) po odbiorze tablic rejestracyjnych należy zweryfikować ich ilość, jakość i zgodność z zamówieniem oraz otrzymaną fakturą VAT,
  - 2) weryfikacji dokonuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika bądź Kierownika Referatu Wydziału Komunikacji,
  - 3) tablice rejestracyjne są ewidencjonowane w rejestrze, w którym na bieżąco dokonuje się rozchodu.
  - 4) Po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje się kontroli wydanych tablic rejestracyjnych. Kontroli dokonuje wskazany przez Naczelnika bądź Kierownika Referatu Wydziału Komunikacji pracownik/pracownicy.
2. Wpis wyróżnika tablic rejestracyjnych do 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. Wydział Komunikacji prowadzi księgę ewidencyjną uwzględniającą stany wyjściowe tablic rejestracyjnych zgodne z inwentaryzacją roku poprzedniego, przychodami i rozchodami w danym roku kalendarzowym. Księgę tę prowadzi Kierownik Referatu Wydziału Komunikacji. 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 Kierownika Referatu Wydziału Komunikacji pracownik.
6. Pracownicy pracujący na stanowisku ds. rejestracji i ewidencji pojazdów zobowiązani są do przechowywania tablic rejestracyjnych w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
7. Pracownik ma obowiązek zaewidencjonowania w systemie teleinformatycznym kompletu otrzymanych dokumentów publicznych.

### §4.

1. Sejf główny do przechowywania niepobranych przez pracowników dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a znajduje się w pokoju nr 36, a klucz do niego posiada Naczelnik lub Kierownik Referatu Wydziału Komunikacji.

2. Dostęp do sejfów, który znajduje się w pokoju nr 114, mają wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału uprawnieni pracownicy.
3. Informacje o uprawnionych pracownikach posiadających dostęp do sejfów znajduje się w „ewidencji dostępu do sejfów”.

## § 5.

1. Kierownik Referatu w szczególności prowadzi ewidencję dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt. 1 lit. a.
2. Osobą odpowiedzialną za zamawianie dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b jest wskazany przez Naczelnika lub Kierownika Referatu Wydziału Komunikacji pracownik.
3. Osobą odpowiedzialną za zamawianie oraz prawidłową gospodarkę tablicami rejestracyjnymi jest wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Komunikacji pracownik.
4. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowym wykonaniem całości zasad jest Naczelnik Wydziału.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu dokumentów publicznych oraz niewykorzystanych tablic rejestracyjnych, które były na jego stanie.
6. Archiwizacji ksiąg dokumentów publicznych 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 ( Dz.U. z 2011r. Nr 14.poz. 67 z późn. zm).
7. Błędnie wypełnione druki ścisłego zachowania powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
8. Anulowanie (brakowanie) tablic rejestracyjnych i dokumentów publicznych stosowanych w Wydziale Komunikacji dokonuje się w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza.
9. Wewnętrznej Wydziałowej Inwentaryzacji podlegają dokumenty publiczne określone w §1, do 15 lipca danego roku za pierwsze półrocze, do dnia wyznaczonego w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Kalisza dotyczącego inwentaryzacji za cały rok.
10. W przypadku utraty lub stwierdzenia zaginięcia dokumentu publicznego lub tablicy rejestracyjnej, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa należy niezwłocznie zawiadomić Policję.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

**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.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Wydział Finansowy w celu realizacji nałożonych zadań wykorzystuje następujące druki ścisłego zarachowania :
  - 1) kwitariusze przychodowe ( K-103, KP),
  - 2) kwitariusze wydatkowe,
  - 3) arkusze spisu z natury,
  - 4) bloczki opłaty targowej.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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 .....”.
8. Na okładce każdego kwitariusza przychodowego (K-103) po oznaczeniu go nazwą jednostki, podpis składa Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta oraz Prezydent Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Kalisza.
9. Przed przydzieleniem kwitariusza przychodowego (K-103), każdy oryginał pokwitowania w tym kwitariuszu zaopatruje się w odcisk pieczęci urzędowej.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) 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,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić policję.

16. Protokół i zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zaginionych druków tj. rodzaj druków, ich numery, serie, symbole oraz inne dane (cechy) dotyczące oznakowania tego rodzaju druków,
  - 3) datę zaginięcia (stwierdzenia niedoboru) druków,
  - 4) okoliczności (szczegółowo) zaginięcia druków,
  - 5) dokładne miejsce zaginięcia druków,
  - 6) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki,
  - 7) nazwisko i imię osoby, która sprawowała pieczęć nad tymi drukami.
17. 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 lub osoby upoważnionej przez Prezydenta Miasta a zniszczone druki dołącza się do protokołu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
18. Na koniec każdego roku ustala się w księdze druków ilość pozostałych druków ścisłego zarachowania.
19. Wszystkie wykorzystane i zdane kwitariusze przechowuje się w szafie pancernej Wydziału Finansowego, przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, którego dowody księgowe dotyczą, a po upływie tego okresu są przekazywane do archiwum zakładowego.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski



**Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania  
tj. kartami drogowymi przez wskazanych pracowników  
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (zwanego dalej WAG)**

**§1**

1. Wprowadza się do bezwzględnego stosowania w WAG następujące zasady postępowania dotyczące ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj. kart drogowych, polegające na:
  - 1) odbiorze kart drogowych niezwłocznie po ich otrzymaniu, na podstawie faktury VAT, po uprzednim zweryfikowaniu ich ilości. Karty drogowe używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu;
  - 2) ewidencji kart drogowych w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która prowadzona jest przez WAG i znajduje się w sekretariacie Wydziału;
  - 3) prowadzeniu podręcznej księgi druków ścisłego zarachowania w postaci raportu dyspozytorskiego, w którym ewidencjonuje się sukcesywnie rozchodowanie kart drogowych, przyporządkowując ich wydawanie poszczególnym pracownikom i pojazdom.
2. W prowadzonej w WAG „Księdze druków ścisłego zarachowania” uwzględniane są stany wyjściowe zgodne z inwentaryzacją roku poprzedniego, comiesięcznymi przychodami i rozchodami w danym roku kalendarzowym. Za rozchód miesięczny uważa się sumę wydanych kart drogowych poszczególnym pracownikom pracującym na stanowisku pracy ds. obsługi urzędu oraz wyznaczonemu pracownikowi innego wydziału, który użytkuje samochód na podstawie protokołu przekazania. Zsumowania kart drogowych wydanych w danym miesiącu dokonuje pracownik prowadzący rejestr kart drogowych i przedkłada go do akceptacji Naczelnikowi bądź Zastępcy Naczelnika WAG.
3. Karty drogowe po dokonaniu czynności opisanych w ust. 1 pkt. 1 są umieszczane we wskazanej szafie, w kasecie, w obecności Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika WAG, a następnie sukcesywnie wydawane przez pracownika prowadzącego „Księgę druków ścisłego zarachowania” pracownikowi ds. obsługi urzędu oraz wyznaczonemu pracownikowi innego wydziału, który użytkuje samochód na podstawie protokołu przekazania. Wydanie odnotowane jest w „Księdze druków ścisłego zarachowania” i kwitowane przez pracownika, który otrzymuje karty drogowe. Pracownicy po pobraniu kart drogowych zobowiązani są do przechowywania ich w miejscach niedostępnych dla osób trzecich oraz wykorzystania kart zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
4. Kasetę do przechowywania kart drogowych znajduje się w szafie, w pokoju nr 50, a klucz do niej posiada Naczelnik i Zastępca Naczelnika WAG.
5. Błędnie wypełnione karty drogowe powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane karty drogowe należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

6. Po stwierdzeniu zaginięcia kart drogowych należy sporządzić protokół zaginięcia, który stanowi podstawę do zapisu rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania oraz powiadomić przełożonego. Protokół powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę kartami drogowymi.
7. Protokół i zawiadomienie o zaginięciu kart drogowych powinny zawierać następujące dane: liczbę zaginionych kart drogowych;
  - 1) dokładne cechy zaginionych kart drogowych tj. ich numery, serie, symbole;
  - 2) datę zaginięcia (stwierdzenia niedoboru) kart drogowych;
  - 3) okoliczności (szczegółowo) zaginięcia kart drogowych;
  - 4) dokładne miejsce zaginięcia kart drogowych;
  - 5) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej karty drogowe;
  - 6) nazwisko i imię osoby, która sprawowała pieczę nad tymi kartami drogowymi.
8. W przypadku ewentualnego zniszczenia kart drogowych osoba, na której stanie znajdują się karty sporządza na tę okoliczność protokół. W protokole należy wskazać karty, które uległy zniszczeniu podając ich nazwę oraz ich numery a także podać przyczynę i okoliczności zniszczenia. Protokół ten wymaga akceptacji Prezydenta Miasta a zniszczone karty dołącza się do protokołu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę kartami drogowymi.

## §2

1. Za prowadzenie ewidencji kart drogowych odpowiada pracownik, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę kartami drogowymi zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, przepisami i zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Kalisza jest wyznaczony przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika WAG pracownik pracujący na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi urzędu.
3. Osobą odpowiedzialną za zamawianie kart drogowych jest wskazany przez Naczelnika bądź Z-cę Naczelnika WAG, pracownik pracujący na stanowisku ds. sekretariatu.
4. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad jest Naczelnik i Z-ca Naczelnika WAG.
5. Archiwizacji ksiąg druków ścisłego zarachowania dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

## Zasady postępowania z dokumentami publicznymi przez pracowników

### Urzędu Stanu Cywilnego w Kaliszu

#### §1

Niniejsze zasady wydano w oparciu o :

- 1) art. 5 ust. 1 i 2 pkt. 4 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.), który stanowi, że dokumentami publicznymi kategorii pierwszej są dokumenty wydawane na podstawie art. 44 ust. 1 oraz art. 83 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. - Prawo o aktach stanu cywilnego ( Dz. U z 2022 r. poz. 1681 i 2770);
- 2) art. 6 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2023 r. poz. 1378), który stanowi, że rejestracja stanu cywilnego jest wykonywana przez gminy w urzędach stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2023 r. poz. 1378), który stanowi, że Minister właściwy do spraw wewnętrznych zapewnia kierownikom urzędów stanu cywilnego blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.

#### § 2

1. Blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz księga druków ścisłego zarachowania – odpisy, księga druków ścisłego zarachowania -zaświadczenia są przechowywane w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu archiwalnym USC – Biuro Obsługi Interesantów - I piętro. Szafa zamykana jest na klucz. Klucz posiada kierownik lub zastępcy kierownika. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się szafa metalowa posiadają tylko i wyłącznie pracownicy USC – drzwi zamykane są na klucz oraz dodatkowo przy wejściu do pomieszczenia archiwum zainstalowany jest czytnik kart kryptograficznych.
2. Zamówienia blankietów odpisów i zaświadczeń, o których mowa w ust. 1, dokonuje kierownik lub zastępca kierownika USC, maksymalnie cztery razy w roku na adres e-mail: [drukusc@ poznan.uw.gov.pl](mailto:drukusc@poznan.uw.gov.pl) na specjalnym formularzu (druk opracowany przez Urząd Wojewódzki w Poznaniu).
3. Odbioru blankietów odpisów i zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 z Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu – Kalisz, ul. Kolegialna 4 dokonuje kierownik, zastępca kierownika lub upoważniony przez kierownika pracownik USC.
4. Sprawdzenia ilościowego blankietów dokonuje kierownik, zastępca kierownika lub upoważniony przez kierownika USC pracownik, w Delegaturze Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kaliszu, z dowodem wydania blankietów odpisów i zaświadczeń.

5. Po dostarczeniu blankietów do pomieszczenia USC, o którym mowa w ust. 1, kierownik lub zastępca kierownika USC dokonuje wpisu ilości odebranych formularzy do wydziałowej księgi:
  - 1) druków ścisłego zarachowania – odpisy,
  - 2) druków ścisłego zarachowania – zaświadczenia, i następnie dokonuje zsumowania nowych druków z dotychczas posiadanymi drukami.
6. Pobór formularzy przez poszczególnych pracowników USC, uprawnionych do wydawania odpisów i zaświadczeń, o których mowa w ust. 1, następuje za pokwitowaniem przez poszczególnych pracowników w wydziałowej księdze druków (data, ilość i podpis ).
7. Początek każdego dnia: druki oraz księgi druków są pobierane przez pracowników USC z szafy, o której mowa w ust. 1, a na koniec każdego dnia druki oraz księgi druków prowadzone przez pracowników USC są zamykane w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu archiwum.
8. Pracownicy USC prowadzą na stanowiskach pracy przypisaną do siebie księgę druków, w której rozpisuje się każdy wydany formularz będący drukiem ścisłego zarachowania.
9. Koniec roku kalendarzowego:
  - 1) zakończenie ksiąg druków przez poszczególnych pracowników – data i podpis pracownika pobierającego druki,
  - 2) zakończenie wydziałowej księgi druków – odpisów,
  - 3) zakończenie wydziałowej księgi druków – zaświadczeń, przez kierownika USC lub zastępców kierownika USC – data i podpis kierownika lub zastępców.
10. Raport zniszczonych formularzy odpisów i zaświadczeń jest generowany przez system rejestrów państwowych Źródło na początku kolejnego miesiąca za poprzedni miesiąc.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski