

Zarządzenie nr 343/2026
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 22 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie 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 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 79/2024 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30 stycznia 2024r. w sprawie zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania zmianie ulega treść załącznika nr 2 Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania do stosowania przez pracowników Wydziału Finansowego, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Referacie Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego. Księga druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania są przechowywane w szafie pancерnej 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 (KW).
4. Księga druków ścisłego zarachowania obejmuje ewidencję kwitariuszy przychodowych (K-103) służących do udokumentowania wpłat pobranych przez poborców w toku postępowania egzekucyjnego oraz ewidencję kwitariuszy przychodowych (KP) i wydatkowych (KW) stosowanych przez kasjerów w przypadku awarii systemu informatycznego.
5. W kwitariuszach przychodowych (K-103) 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 przez Skarbnika Miasta oraz Prezydent Miasta Kalisza lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Kalisza.
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:
 - 1) kwitariusze przychodowe (K-103) do wystawiania pokwitowań wpłat uprawnionym do poboru pracownikom Referatu Egzekucji Podatków i Opłat zatrudnionym na wieloosobowym stanowisku ds. poboru podatków i opłat,
 - 2) kwitariusze przychodowe (KP) i wydatkowe (KW) stosowane przez kasjerów w przypadku awarii systemu informatycznego.
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, 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.
14. 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 oraz powiadomić przełożonego,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić policję.
15. 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 pieczę nad tymi drukami.

16. 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 Kalisza lub osoby upoważnionej przez Prezydenta Miasta Kalisza, a zniszczone druki dołącza się do protokołu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
17. Na koniec każdego roku ustala się w księdze druków ilość pozostałych druków ścisłego zarachowania.
18. 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 księgowie dotyczą, a po upływie tego okresu są przekazywane do archiwum zakładowego.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski