

Zarządzenie nr 821/2022
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 14 grudnia 2022r.

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 2022r. poz. 559 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 nr 1- 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich, 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 Spraw Obywatelskich, Naczelnikowi Wydziału Finansowego, Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 593/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 17 września 2018r. w sprawie zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi.

§ 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 Spraw Obywatelskich 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 wpisami z ww. 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 wpisami z ww. 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 wpisami z ww. licencji, licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i wpisami z ww. licencji, licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i wpisami z ww. licencji, zezwoleniami na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wpisami z ww. zezwoleń, zezwoleniami na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wpisami z ww. zezwoleń, zaświadczeniami na przewozy drogowe na potrzeby własne i wpisami z ww. zaświadczeń, zaświadczeniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, zezwoleniami na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego

i wpisami z ww. zezwoleń, kartami drogowymi,

c) dowodami osobistymi, prawami jazdy, kartami kwalifikacji kierowcy, miesięcznymi kartami eksploatacyjnymi.

2) tablicami rejestracyjnymi,

§2.

1. Niezależnie od obowiązku stosowania przepisów prawa, wprowadza się do bezwzględnie stosowania w Wydziale Spraw Obywatelskich (zwanym dalej WSO) następujące zasady postępowania dotyczące ewidencji dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a. zasady te polegają na prowadzeniu odrębnych ksiąg druków ścisłego zarachowania dla poszczególnych dokumentów publicznych, w których ewidencjonuje się stany wyjściowe, sukcesywnie rozchodowanie druków przyporządkowując ich wydawanie poszczególnym pracownikom, a także przychody wpisywane przy odbiorze dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a 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.
2. Dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a po dokonaniu czynności opisanych w ust. 1 są umieszczane w sejfie, o którym mowa w ust. 4, a następnie dokumenty te są sukcesywnie wydawane przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika WSO poszczególnym pracownikom. Wydanie odnotowane jest w księdze druków ścisłego zarachowania i kwitowane przez pracownika, który otrzymuje dokumenty po uprzednim wypełnieniu arkusza „*ROZLICZENIE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA*” o przyjęciu odpowiedzialności za pobrane dokumenty publiczne. 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.
3. Pracownicy są zobligowani do przechowywania dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a w trakcie pracy w metalowych, zamykanych na klucz podręcznych sejfach (klucze zapasowe do podręcznych sejfów znajdują się w sejfie głównym w pokoju nr 36 na I piętrze), natomiast po zakończeniu pracy podręczne sejfy umieszczane są w sejfie w pomieszczeniu znajdującym się przy 4 boksie na parterze budynku.
4. 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 i Zastępca Naczelnika WSO.
5. Wszyscy pracownicy WSO powinni korzystać jedynie z przypisanych do siebie szaf, szafek, biurek zabezpieczonych kluczem celem przechowywania dokumentów publicznych. Zabronione

jest korzystanie z szaf, szafek, biurek innych pracowników w godzinach pracy, natomiast niedopuszczalne jest korzystanie z nich podczas nieobecności danego pracownika.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed dostępem osób trzecich, przed planowanych długim urlopem, pracownicy WSO są zobowiązani do przekazywania dokumentów publicznych, które są w ich posiadaniu Naczelnikowi bądź Z-cy Naczelnika WSO celem ich przechowania w sejfie głównym, o którym mowa w ust. 4, do momentu powrotu pracownika. Zabronione jest przekazywanie dokumentów, kluczy do szafek lub sejfów innym współpracownikom celem przechowania. Wyjątek stanowią pracownicy ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych oraz pracownicy ds. kierujących pojazdami, ponieważ dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. c nie są przypisane danemu pracownikowi. Wszyscy pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich, zwłaszcza pracownicy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów są zobligowani do używania jedynie dokumentów, które zostały wydane danemu pracownikowi przez Naczelnika Wydziału lub Z-cę Naczelnika. Zabronione jest zjawisko „pożyczania” dokumentów publicznych, o których mowa §1 pkt 1 lit. a od innych pracowników z uwagi na fakt, iż każdy z pracowników odpowiada za serię/partię pobraną i odnotowaną w odpowiedni sposób w księdze druków ścisłego zarachowania oraz w arkuszu „*ROZLICZENIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA*” dotyczącym rozdysponowania dotychczas pobranych dokumentów publicznych i potrzeb pobrania kolejnej – nowej serii/partii druków.
7. W przypadku zniszczenia, utraty lub kradzieży dokumentów publicznych lub tablic rejestracyjnych pracownik zobowiązany jest natychmiastowo tj. w dniu zagubienia/zniszczenia lub najpóźniej w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu zagubienia/zniszczenia zgłosić się do Naczelnika, odpowiedniego Zastępcy Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.
8. Zniszczone dokumenty publiczne, o których mowa w §1 pkt 1 lit. a i b są wpisywane do podręcznego rejestru. W rejestrze wpisuje się datę zniszczenia, serię i nr druku oraz podpis pracownika, który dokonał zniszczenia. W WSO prowadzi się rejestr zniszczonych dokumentów publicznych dla poszczególnych dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b.

§3.

1. Zasady postępowania z ewidencją tablic rejestracyjnych, o których mowa w §1 pkt 2 polegają na:
 - 1) odbiorze tablic rejestracyjnych niezwłocznie po ich otrzymaniu na podstawie faktury VAT po uprzednim zweryfikowaniu ilości, jakości i zgodności z zamówieniem, co jest potwierdzane na fakturze przez pracownika pracującego na wieloosobowym stanowisku

pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów wskazanego przez Naczelnika bądź Z-cę Naczelnika WSO.

- 2) prowadzeniu dla tablic rejestracyjnych podręcznego rejestru, w którym ewidencjonuje się na bieżąco, sukcesywnie rozchodowane tablice rejestracyjne. Po zakończeniu każdego miesiąca sumuje się liczbę wydanych tablic rejestracyjnych i porównuje się z liczbą wydanych tablic z magazynu wydziałowego. Zsumowania liczby tablic rejestracyjnych wydanych w danym miesiącu dokonuje wskazany przez Naczelnika bądź Zastępcę Naczelnika WSO pracownik/pracownicy ze stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
2. Wpis wyróżnika tablic rejestracyjnych do podręcznego 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. W Wydziale prowadzi się ponadto księgę ewidencyjną uwzględniającą stany wyjściowe tablic rejestracyjnych zgodne z inwentaryzacją roku poprzedniego, przychodami i rozchodami w danym roku kalendarzowym. Księgę tę prowadzi Naczelnik bądź Z-ca Naczelnika WSO. 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 Z-cę Naczelnika WSO pracownik/pracownicy.
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. Zasady postępowania z drukami, o których mowa w §1 pkt 1 lit. b polegają na:

- 1) prowadzeniu 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. Pracownicy ds. licencji i kontroli są zobligowani do przechowywania dokumentów publicznych w sejfie, który znajduje się w pokoju nr 114, a kod do niego posiada Naczelnik, Zastępca Naczelnika WSO oraz uprawnieni pracownicy.
 3. Informacje o uprawnionych na daną chwilę pracownikach posiadających dostęp do sejfu znajduje się w „ewidencji dostępu do sejfu”.
 4. Pracownik ds. licencji i kontroli uprawniony / posiadający dostęp do sejfu pobiera odpowiednią ilość dokumentów publicznych w momencie realizacji wniosku,

§ 5.

1. Za prowadzenie ewidencji dokumentów publicznych, o których mowa w §1 pkt. 1 odpowiada kierownictwo Wydziału i tak:
 - 1) I zastępca Naczelnika nadzoruje: tablice rejestracyjne oraz dokumenty publiczne takie jak: pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne, nalepki kontrolne, legitymacje instruktora, międzynarodowe prawa jazdy, zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, zezwolenia na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne oraz pozwolenia na kierowanie tramwajem
 - 2) II zastępca Naczelnika nadzoruje: dokumenty publiczne takie jak: świadectwa kwalifikacji zawodowej, licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym i wypisami z ww. licencji, licencje 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 ww. licencji, licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i wypisami z ww. licencji, licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i wypisami z ww. licencji, licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i wypisami z ww. licencji, zezwolenia na wykonywanie regularnych

przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wypisami z ww. zezwoleń, zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wypisami z ww. zezwoleń, zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne i wypisami z ww. zaświadczeń, zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i wypisami z ww. zezwoleń, karty drogowe.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę tablicami rejestracyjnymi zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami i zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Kalisza jest wyznaczony przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika WSO pracownik pracujący na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
3. Osobą odpowiedzialną za zamawianie tablic rejestracyjnych, przyjęcie tablic do magazynu wydziałowego jest wskazany przez Naczelnika bądź Z-cę Naczelnika WSO pracownik pracujący na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
4. Osobą odpowiedzialną za kontrolę prawidłowości wykonania niniejszych zasad w zakresie dokumentów publicznych stosowanych przez pracowników ds. licencji i kontroli oraz pracowników ds. rejestracji i ewidencji pojazdów jest odpowiedni Z-ca Naczelnika WSO nadzorujący pracę w tym zakresie.
5. Osobą odpowiedzialną za zamawianie dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b jest wskazany przez Z-cę Naczelnika WSO nadzorującego pracę w tym zakresie, pracownik pracujący na wieloosobowym stanowisku pracy ds. licencji i kontroli oraz ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
6. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowym wykonaniem całości zasad jest Naczelnik Wydziału.
7. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rozwiązania umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu dokumentów publicznych oraz niewykorzystanych tablic rejestracyjnych, które były na jego stanie.
8. 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).
9. Anulowanie (brakowanie) tablic rejestracyjnych i dokumentów publicznych stosowanych w Wydziale Spraw Obywatelskich dokonuje się w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza.

10. 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.
11. W przypadku utraty dokumentu publicznego lub tablicy rejestracyjnej, organ niezwłocznie zawiadamia 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 pieczę 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 pancерnej 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. Kasetka 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 2022 r. poz. 1394 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 2021 r. poz. 709 i 1978 oraz z 2022 r. poz. 350);
- 2) art. 6 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2022 r. poz. 1681 z późn. zm.), 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 2022 r. poz. 1681 z późn. zm.), 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 zachowania – odpisy, księga druków ścisłego zachowania -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: druki-usc@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

/.../

Krzysztof Kinastowski