

**Zarządzenie nr 25/2015
Wójta Gminy Czarnożyły**

z dnia 30 kwietnia 2015r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnożyłach .

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnożyłach”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcom.

§ 3

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Andrzej Modrzejewski

Załącznik
do zarządzenia nr 25/2015
Wójta Gminy Czarnożyły
z dnia 30 kwietnia 2014r.

Instrukcja

gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§ 1. 1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:

- a) blankiety zaświadczeń USC
- b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcom.

4. Do obowiązków Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.

5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1

6. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa należy zawiadomić organy Policji.

§ 2. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.

2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielne w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniem 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r. z późn. zm.).

- a) 1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10), teczka macierzysta
- b) 1612.1 Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
- c) 1612.2 Druki zaświadczeń (podteczka).

3. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę dokonania wpisu, dane dotyczące osoby, której wydano druki, ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów, pokwitowanie odbioru. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2.

4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty w inny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści: „Księga zawiera.....(słownie) stron ponumerowanych i opieczetowanych”.

5. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.

7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

8. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

§ 3. 1. Kierownik oraz Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania, w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, zarejestrowanej pod poniżej wskazanymi symbolami i hasłami:

- a) 1612.3 – Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
- b) 1612.4 – Szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń usc (podteczka).

3. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentu, nr druku ścisłego zarachowania, sposób wykorzystania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna), podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3.

4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczanie adnotacji o treści „anulowano”.

5. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględnić informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

§ 4. 1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Czarnożyły, spośród pracowników Urzędu Gminy w Czarnożyłach.

3. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

- składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,

- osobach obecnych przy brakowaniu druków i charakterze ich udziału,
- dacie sporządzenia protokołu,
- dacie brakowania druków ścisłego zarachowania, oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4,

§ 5. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.


WÓJT
Andrzej Modrzejewski

Załącznik Nr 1
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Protokół
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież** następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w _____ dnia _____

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Czarnożyły zarządzeniem z dnia kwietnia 2015 roku Nr /2015, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji _____
 - 2) Członek Komisji _____
 - 1) Członek Komisji _____
2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):
 - 1) _____
 - 2) _____
3. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.
4. Czynność zniszczenia formularzy z zakresu rejestracji stanu cywilnego została zrealizowana w dniu _____ przez _____.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

- 1) _____
- 2) _____