

Wójt Gminy Burzenin
98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1
pow. sieradzki, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 28 /2015
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 28 maja 2015 roku

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Burzenin.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013, poz.594 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT.
Jarosław Janiak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2015
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 28 maja 2015 roku.

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.
4. Do obowiązków Kierownika 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 sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania , którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. 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.
3. Księga powinna być trwale złączona , opieczętowana, jej karty winny być ponumerowane a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści”Księga zawiera.... (słownie) stron ponumerowanych i opieczętowanych „.
4. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie-długopisem.

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

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

§ 3

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winien 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.

3. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentów, 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 umieszczenie adnotacji o treści „anulowano”.

5. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględnić informację o wszystkich wykorzystywanych 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 Burzenin, spośród pracowników Urzędu Gminy Burzenin.

3. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

4. Protokół winien zawierać informację 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 informację o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregokolwiek 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.

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

PROTOKÓŁ
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w....., dnia.....

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Imię i Nazwisko i pieczęć pracownika)

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

Załącznik nr 3
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

Lp.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy ,anulowano,wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument

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 Burzenin zarządzeniem z dnia 28 maja 2015 roku w składzie:

Jerzy Biańczak – Przewodniczący Komisji
Marlena Nawrocka- Członek Komisji
Barbara Szmytka – Członek Komisji

3. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz o ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

4. Komisja dokona fizycznego zniszczenia brakowanych druków ścisłego zarachowania przez pocięcie w niszczarce.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania