

Zarządzenie nr 95/2015
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 10. 11. 2015r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1950 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515.) zarządzam, co następuje:

§ 1

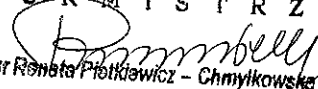
Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

mgr Renata Protkowicz - Chmylikowska

RADCA PRAWNY


Tomasz Witlicki

**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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do obowiązków 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 sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie 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 3.

4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny 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.
9. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nie nadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano”.
10. Księga 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.
11. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
12. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Burmistrz Bornego Sulinowa, spośród pracowników Urzędu Stanu Cywilnego.
13. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
14. 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.
15. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4,

§ 3

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

Załącznik nr 2
Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Pieczęć jednostki

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 pieczęćka pracownika)

(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony wdnia.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Burmistrza Bornego Sulinowa zarządzeniem z dnia _____ 2015r. Nr ____/2015, w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji.....
- 2) Członek Komisji.....
- 3) 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 została zrealizowana w dniu: przez.....

Podpisy członków komisji do sprawa brakowania

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

- 1)