

ZARZĄDZENIE NR 103/2015
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie
Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 103/2015

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 17 grudnia 2015 r.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy 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. Do obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.

4. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem.

6. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić organy policji.

§ 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 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 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 winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści: „Księga zawiera (słownie) stron ponumerowanych”.

5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu – dowód wydania sporządzony przez Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

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

7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie omyłkowych 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. Pracownicy wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego 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, nie nadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczanie adnotacji o treści „anulowano”. 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.

5. Nie jest konieczne prowadzenie szczegółowego ewidencjonowania wykorzystanych druków ścisłego zarachowania w sposób określony w § 3 ust. 1-5, jeżeli dane dotyczące ilości i sposobu wykorzystania druków można wygenerować z aplikacji „ŹRÓDŁO” modułu BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego).

§ 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 Wielkie Oczy, spośród pracowników Urzędu Gminy.

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. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, przekazuje się je osobie wskazanej przez Wójta Gminy Wielkie Oczy. Fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi zostać uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.

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

.....
(nazwa jednostki)

**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:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko i pieczętka pracownika)

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

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 2
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowody wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis Kierownika USC)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument
1	2	3	4	5

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis Kierownika USC)

.....
(podpis Wójta Gminy)

.....
(nazwa jednostki)

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dnia

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono w obecności Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Wielkie Oczy, zarządzeniem z dnia nr, w składzie:
 - 1) – Przewodniczący komisji.
 - 2) – Członek komisji.
 - 3) – Członek komisji.
2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter 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 druków ścisłego zarachowania została zrealizowana w dniu przez

Podpisy członków komisji ds. brakowania

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy (innych osób obecnych przy brakowaniu)

- 1)
- 2)

.....
(nazwa jednostki)

Wykaz wybrakowanych druków ściśłego zarachowania

Lp.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków
1.	2.	3.	4.

Podpisy członków komisji ds. brakowania

- 1)
- 2)
- 3)