

**Zarządzenie Nr 42/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 26 maja 2015 r.**

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

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330,613, z 2014 r. poz. 768,1100, z 2015 r. poz. 4) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645,1318, z 2014 r. poz. 379,1072) 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 Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

**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 Zastępcy.
4. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy 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 zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży 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 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. 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 zmazywanie 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 Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca 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 4.
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 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 Ostrówek, 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 5.

§ 5

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

WÓJT


mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik Nr 2
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Pieczęć jednostki

Protokół
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
Sporządzony wdnia

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

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

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

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

| Lp. | Data | Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano) | Seria i numer druków | Ilość | | | Data i numer dowodu 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 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik Nr 4
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 numer druków | Podpis osoby wypełniającej dokument |
|-----|----------------------------|---|----------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony wdnia

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przez Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Ostrówek zarządzeniem z dniaNr, w składzie:

- 1) Przewodniczący 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 zawierających 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 do spraw brakowani

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

- 1).....
- 2).....
- 3).....

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek