

ZARZĄDZENIE NR 65 /2018

WÓJTA GMINY BORKOWICE

Z DNIA 19 grudnia 2019r.

w sprawie ustalania zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie stanu cywilnego w Borkowicach

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.2019.506 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§1

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

§2

Powołuję komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w składzie:

- 1) Marzena Cieślik – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Dorota Kaźmierczyk- członek,
- 3) Emilia Łochowska- członek

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Borkowicach

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dh
mgr Robert Fidos

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. Urząd Stanu Cywilnego w Borkowicach pobiera druki, o których mowa w § 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
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.
5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie celem ich reklamacji.

§2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarowania tymi drukami.
2. Ewidencja polega na przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz bieżącym rejestrowaniu przychodu i rozchodu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze druków ścisłego zarachowania . Wzór księgi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Podstawę zapisu w księdze stanowią:
 - 1) dla przychodu – potwierdzenie odbioru druków z mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby uprawnionej do odbioru druków lub wydane odpisy/zaświadczenia na podstawie wniosków, protokół wybrakowania druków, protokół zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży druków.

§ 3

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura brakowania druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania powołaną przez Wójta Gminy Borkowice.
3. Komisja sporządza protokół brakowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Kierownik wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winny 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 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 wykorzystania, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano”.

§5

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

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

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 kierownika jednostki)

.....
(imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

WÓJT
Dhym
mgr Robert Fidos

Załącznik nr 2
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 numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracają- cego	Ewentualna ilość nieużyty- ch druków	Nr kolejny przychodu pod którym zapisano niezużyte druki

WÓJT

mgr Robert Fidos

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony wdnia.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Borkowice, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji.....
 - 2) Członek Komisji.....
 - 3) Członek Komisji.....
2. Niżej wymienione druki ścisłego zarachowania do wydania odpisów aktów stanu cywilnego w ilości.....szt. zostały fizycznie zniszczone w dniu..... za pomocą niszczarki do dokumentów.

Lp.	Seria	Numer	Przyczyna brakowania
Razem			

3. Niżej wymienione druki ścisłego zarachowania do wydania zaświadczeń z aktów stanu cywilnego w ilości.....szt. zostały fizycznie zniszczone w dniu za pomocą niszczarki do dokumentów.

Lp.	Seria	Numer	Przyczyna brakowania
Razem			

Podpisy członków Komisji:

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

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

Załącznik nr 4
Do instrukcji gospodarowania
Drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

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

WOJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos