

Zarządzenie Nr 43/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 14 czerwca 2017 r.

W sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w urzędzie Miasta i Gminy Mordy

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047 ze zmianami) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1950 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 roku poz.446 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 Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Ługowski



Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr 43/2017
Burmistrza Miasta
i Gminy Mordy
Z dnia 14 czerwca 2017 r.

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 odpisów aktów stanu cywilnego;
 - b) blankiety zaświadczeń usc.
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 i 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 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 z późn.zm.)

- a) 1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat.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, opieczętowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera.....stron ponumerowanych „.
 5. Klauzula, o której mowa w ust.4 powinna być podpisana przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy lub upoważnionego pracownika
 6. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
 7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
 8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
 9. 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.

§ 3

1. Kierownik oraz Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego 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 niżej 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 druki ścisłego zarachowania
 - sposób wykorzystania np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)
 - podpis osoby wystawiającej dokumentWzór 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 umieszczanie 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 Burmistrz Miasta i Gminy Mordy, spośród pracowników Urzędu Miasta i 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.

§ 5

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

BURMISTRZ
Jan Ługowski