

ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

z dnia 18 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleń

Na podstawie art. 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 33 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 ze zm.) oraz § 1 pkt 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 28, 33 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 194) i wytycznych Wojewody Dolnośląskiego z dnia 12 lutego 2015 r. nr SOC-OP.6234.1.2015.TK oraz z 2 marca 2015 r. nr SOC-OP.6234.5.2015.TK w sprawie brakowania blankietów odpisów i zaświadczeń wykorzystywanych do rejestracji stanu cywilnego 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
Miasta i Gminy Wleń
/-/
Artur Zych

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 0050.52.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

z dnia 18 czerwca 2015 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 zaświadczeń usc
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.
4. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 .

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze 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).
-
- 1. 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.
 - 2. Księga powinna być trwale złączona, opieczętowana, jej karty powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera(słownie) stron ponumerowanych i opieczętowanych”.
 - 3. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
 - 4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie - długopisem.
 - 5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
 - 6. 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 Urzędu Stanu Cywilnego oraz inni upoważnieni pracownicy 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).

1. 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.
2. 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”.
3. 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. 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 z zakresu rejestracji stanu cywilnego, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu.
 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

§ 5

Kierownik Urzędu Sanu Cywilnego przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu kwartalne sprawozdanie dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do 10-go dnia następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

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 pieczęć pracownika)

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

*Niepotrzebne skreślić

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 numer druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub data potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące Zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i popis zwracające go	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu pod którym zapisano nieużyte druki

Załącznik nr 3

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 numery druków	Podpis osoby Wypełniającej dokument

Załącznik nr 4

do instrukcji gospodarowania

drukami ścisłego zarachowania

z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

z zakresu rejestracji stanu cywilnego

sporządzony wdnia

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przez Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Wleń zarządzeniem z dnianr, w składzie:

1) Przewodniczący Komisji

2) Członek Komisji.....

3) Członek Komisji

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (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 druków ścisłego zarachowania została dokonana w dniu przez

Podpisy członków komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

1)

2)

3)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu:

1)

2)