

ZARZĄDZENIE NR 20/2015

BURMISTRZA MIASTA I GMINY DROBIN

z dnia 23 marca 2015 roku

w sprawie: instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stosowanymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stosowane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 01 marca 2015 roku.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Samoraj
Andrzej Samoraj

Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego stosowanymi
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Do realizacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, zwanego dalej „Burmistrzem”, zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:
 - a) blankiety zaświadczeń usc,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Dystrybucja ww. blankietów odbywa się w Oddziale Spraw Obywatelskich w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Płocku.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty.
4. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności wydanego przez Burmistrza oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. (UWAGA: należy mieć ze sobą dwa egzemplarze ww. zapotrzebowania).
5. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki tj. Burmistrz.
6. Do obowiązków Burmistrza należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
7. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, Burmistrz powinien powierzyć pracownikowi niezwiązanemu bezpośrednio z ich użytkowaniem, w celu wyeliminowania możliwości ich nielegalnego wykorzystania.
8. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy sporządzić protokół zdawczo- odbiorczy.
9. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamykanej szafie, najlepiej metalowej. Powinny znajdować się w niej wyłącznie

druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania) i zaewidencjonowane w księgach druków ścisłego zarachowania. Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownicy zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu a przed odbiorem przez stronę.

10. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania

§ 2

1. Do obowiązków Burmistrza wykorzystującego druki ścisłego zarachowania należy prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w urzędzie gminy w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Jeżeli procedura gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w gminie nie została określona, postępowanie w tym zakresie powinno odbywać się zgodnie z poniższymi wytycznymi.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
4. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielne w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), 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. 67z 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 usc (podteczka).
5. 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 do niniejszej instrukcji.
6. Księga powinna być trwale złączona (np. poprzez przesnurowanie), opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera..... (słownie:.....) stron ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych ”.
7. Klauzula, o której mowa w ust. 6, powinna zostać podpisana przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
8. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
10. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
11. 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.

Szczegółowe ewidencjonowanie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania

§ 3

1. Pracownicy wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania.
2. Na stanowiskach pracy wykorzystujących druki ścisłego zarachowania należy prowadzić ich ewidencjonowanie w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, zarejestrowanej pod poniżej wskazanymi symbolami i hasłami JRWA:
 - a) 1612-4 – Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
 - b) 1612-5 – 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 do niniejszej instrukcji.
4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie stampili o treści „anulowano”.
5. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne podlegają okresowej likwidacji zgodnie z wytycznymi dysponenta tych dokumentów i po uprzednim uzyskaniu jego zgody.

2. Procedura inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw inwentaryzacji i brakowania druków ścisłego zarachowania, w okresach kwartalnych, do 3 dnia kolejnego kwartału.
3. Procedura inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się w następujący sposób:
 - a. Komisja wybiera przewodniczącego, odpowiedzialnego za prawidłowe przeprowadzenie procesu inwentaryzacji i brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
 - b. Komisja przeprowadza inwentaryzację druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego. Komisja jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w składowaniu oraz u osób dokonujących czynności tymi drukami. Komisja sporządza arkusz spisu z natury wg załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Spis z natury podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w spisie z natury.
 - c. W przypadku stwierdzenia druków do likwidacji komisja przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w obecności wszystkich członków komisji w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin poprzez zniszczenie druków w niszczarce. Komisja sporządza protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego według załącznika Nr 6 do niniejszego zarządzenia wraz z wykazem wybrakowanych druków, usystematyzowanych według numerów druków, stanowiącym integralną część protokołu. Wykaz wybrakowanych druków, usystematyzowanych wg numerów druków stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia. Protokół zniszczenia podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.
 - d. Protokół zniszczenia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikiem przekazuje się do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie wraz z kwartalnym sprawozdaniem, o którym mowa w § 4 pkt 4 pkt a niniejszej instrukcji.
4. Organ gminy przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie:
 - a) kwartalne sprawozdania, do 5. dnia kolejnego kwartału, w sprawie wybrakowanych i utraconych druków odpisów oraz zaświadczeń stanu cywilnego
 - b) miesięczne sprawozdania, do 5. dnia kolejnego miesiąca, o liczbie pobranych i wykorzystanych druków dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, tj. odpisów i zaświadczeń

Załącznik Nr 1
do instrukcji gospodarowania drukami
ściślego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego
stosowanymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie
z dnia 23 marca 2015 r.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(pieczęć organu pobierającego
druki ściślego zarachowania)

**Oddział Spraw Obywatelskich w Delegaturze
Placówce Zamiejscowej w Płocku
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie**

.....
(nazwa organu pobierającego druki ściślego zarachowania)

składa zapotrzebowanie na:

..... szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego

..... szt. druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującej się dokumentem tożsamości, wydanym przez

....., dnia r.

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki pobierającej druki)

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(pieczęć OSO)

Wydano:szt. słownie: druków odpisów aktów stanu cywilnego,

Seria od nr do nr

orazszt. słownie: druków zaświadczeń

Seria od nr do nr

Wydal:

.....
(imię i nazwisko pracownika OSO)

.....
(podpis wydającego)

Otrzymał:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(podpis odbierającego)

Załącznik Nr 2
do instrukcji gospodarowania drukami
ściślego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego
stosowanymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie
z dnia 23 marca 2015 r.

Pieczęć jednostki

Protokół
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży*
druków ściślego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściślego zarachowania stwierdza się zaginięcie/uszkodzenia/kradzież* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ściślego zarachowania	Seria i Numer	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(Imię i nazwisko i pieczętka pracownika)

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

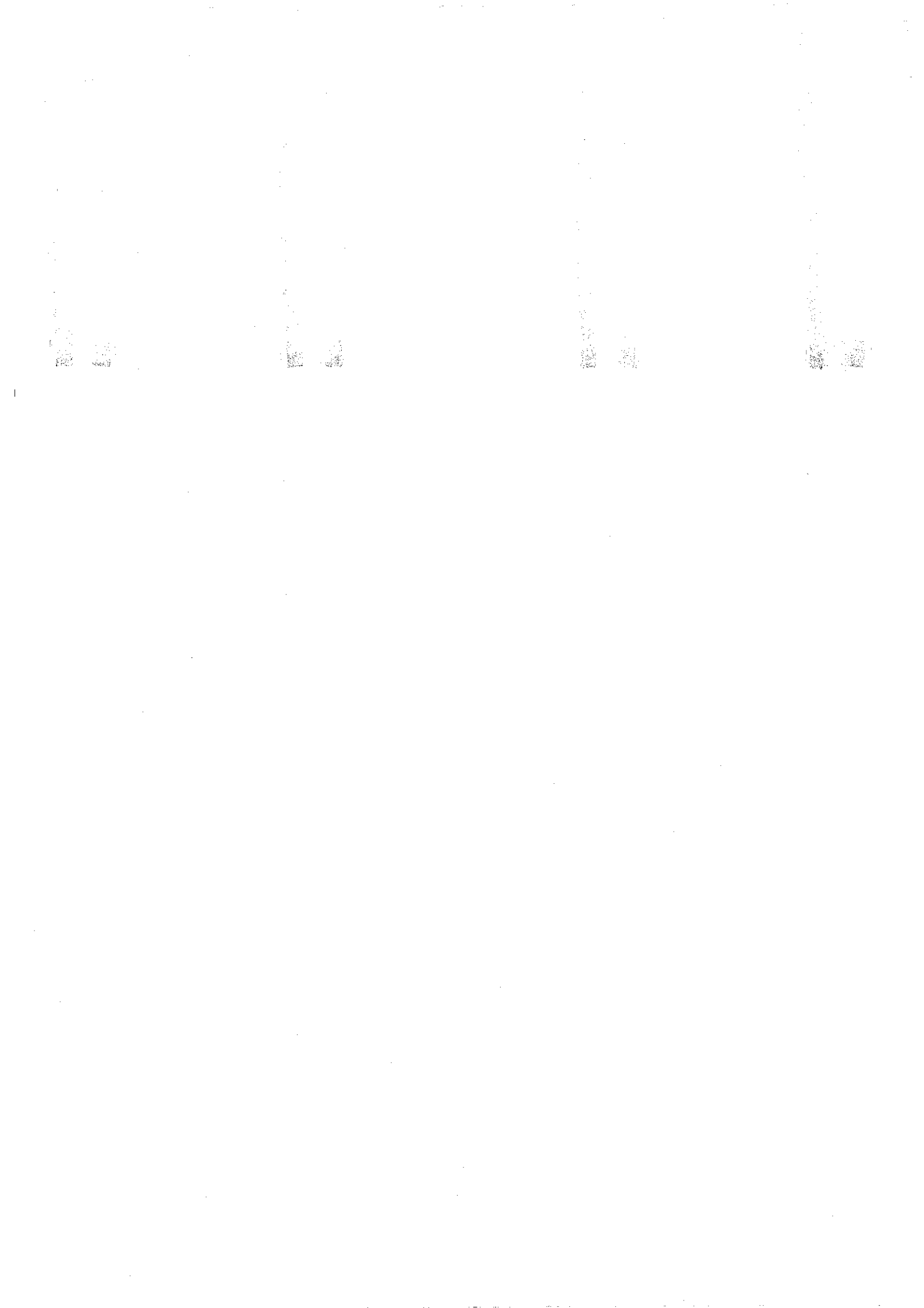
*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego
stosowanymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie
z dnia 23 marca 2015 r.

Księga szczegółowego rozchodu druków ściśłego zarachowania

Nazwa druku.....

L.P.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ściśłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument
1	2	3	4	8



**Protokół zniszczenia
niewykorzystanych druków ściśłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego stosowanych
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drobinie**

sporządzony w..... w dniu

1. Brakowanie druków ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ściśłego zarachowania, powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin Zarządzeniem z dnia Nr, 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 ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zawierający informację o serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

4. Czynność zniszczenia druków ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego została zrealizowana w dniu: przez

5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikiem przekazano do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

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

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

- 1).....
- 2)

Załącznik Nr 7
do instrukcji gospodarowania
drukami
ściśłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego
stosowanymi w Urzędzie Stanu
Cywilnego w Drobinie
z dnia 23 marca 2015 r.

Wykaz druków ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego - druków odpisów oraz zaświadczeń stanu cywilnego

L.P.	Nazwa urzędu	Rodzaj druków - druki odpisów/druki zaświadczeń stanu cywilnego	Seria i numery druków od - do	liczba formularzy	przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia

Proszę nie scalać komórek!

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

1)

2)

3)

