

Zarządzenie nr 93/2015

Wójta Gminy Tarnowiec

z dnia 15 września 2015 roku

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1950 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2013 poz. 594 z późn. 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

WÓJT
Gminy Tarnowiec
mgr inż. Jan Czubik

Instrukcja
Gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
Z zakresu rejestru 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 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 zmakulowania druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonych teczkach druków ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w teczkach 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. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

§ 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. 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”.

§ 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 Tarnowiec, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
 - a) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
 - b) osobach obecnych przy brakowaniu druków i charakterze ich udziału,
 - c) dacie sporządzenia protokołu,
 - d) 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 któregokolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

§ 5

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

Protokół
z makulowania uszkodzonych blankietów
odpisów aktów stanu cywilnego / zaświadczeń* oraz utraty

W dniu r. w Urzędzie Stanu Cywilnego w komisja
w składzie:

- przewodniczący komisji
- członek komisji
- członek komisji

dokonała makulowania uszkodzonych blankietów odpisów aktów stanu cywilnego/
zaświadczeń* w liczbie sztuk o następujących seriach i numerach:

- 1. 4
- 2. 5
- 3.

Ponadto ustalono utracenie blankietów odpisów aktów stanu cywilnego/zaświadczeń*
w liczbie sztuk o następujących seriach i numerach:

- 1.
- 2.

Pieczętki i podpisy członków komisji:

.....

* niewłaściwe skreślić