

ZARZĄDZENIE Nr 97/2019

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 06 listopada 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz.506 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2224 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Rogóżno Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Polesiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 97/2019
Wójta Gminy Rogóżno
z dnia 06.11.2019 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. Ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
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, 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 1.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych symbolami i hasłami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt określonym w rozporządzeniu 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,
 - b) 1612.1-druki odpisów aktów stanu cywilnego,

c) 1612.2- druki zaświadczeń.

3. Księga powinna zawierać następujące dane: liczbę porządkowa, 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.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera stron ponumerowanych i opieczetowanych”.
5. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie- niebieskim lub czarnym długopisem lub komputerowo.
7. Niedopuszczalne jest wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
8. 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. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania powinien 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) symbol 1612.3-szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) symbol 1612.4-szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń usc.
3. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać następujące dane: liczbę porządkowa, datę wystawienia dokumentu, nr druku ścisłego zarachowania, sposób wykorzystania (np. rodzaj aktu, nr sprawy, anulowano, wada techniczna), podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3.
4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, należy niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji 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.

§ 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 Rogóżno, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności informacje o:
 - a) składzie komisji ze wskazaniem przewodniczącego,
 - b) dacie sporządzenia protokołu,
 - c) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,oraz wykaz zawierający informację o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4, wzór wykazu stanowi załącznik nr 5.
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.



WÓJT
Krzysztof Poleśnik

Załącznik nr 1

Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ

zaginięcia /uszkodzenia /kradzieży*

druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dnia.....

W wyniku przeliczenia 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, pieczęć pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

[illegible]

Załącznik nr 3

Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Księga szczegółowa rozchodów druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

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

Załącznik nr 4

Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w..... dnia.....

Na okoliczność brakowania druków ścisłego zarachowania

Komisja do spraw brakowania powołana przez Wójta Gminy w Rogóźnie w składzie:

1. Przewodniczący

komisji.....

2. Członek

Komisji.....

3. Członek

Komisji.....

Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

1).....

2).....

3).....