

ZARZĄDZENIE NR 91/2015
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 13 lipca 2015 r.

**w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Głownie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1980 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072/ w związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Z up. Burmistrza
Zastępcy Burmistrza
/-/
Grzegorz Urbanik

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 91/2015
Burmistrza Główna
z dnia 13 lipca 2015 r.

Instrukcja zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Do realizacji przez organy gmin zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:
 - a. blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b. blankiety zaświadczeń USC.
2. Dystrybucja ww. blankietów odbywa się w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, ul. Piotrkowska 103, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania.
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki.
5. Do obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
6. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, powierza się zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.
7. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonych do tego celu zamykanej, metalowej kasetce. Znajdują się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania) i zaewidencjonowane w księgach druków ścisłego zarachowania.
8. 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.
9. 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 1.
10. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa należy zawiadomić organy policji.

Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania

§ 2

1. Do obowiązków organów gmin wykorzystujących druki ścisłego zarachowania należy prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w urzędzie gminy w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
3. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować na oddzielnych stronach księgi druków ścisłego zarachowania.
4. 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.
5. 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.”
6. Klauzula, o której mowa w ust. 5, powinna zostać podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika.
7. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
9. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
10. 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 z zakresu rejestracji stanu cywilnego 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.
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 3.

4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie napisu 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. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania odbywać się będzie poprzez zniszczenie anulowanych druków w niszczarce i sporządzeniu protokołu.
3. Organ gminy przekazuje co trzy miesiące do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (załącznik nr 4) informację dotyczącą wybrakowanych i utraconych druków odpisów oraz zaświadczeń stanu cywilnego.

Z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
/-/
Grzegorz Urbanik

Pieczęć jednostki

Protokół
zaginięcia /uszkodzenia/ kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Głównie w dniu

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

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Imię i nazwisko i pieczęćka pracownika)

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

Z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
/-/
Grzegorz Urbanik

**Niepotrzebne skreślić*

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Od kogo otrzymane lub komu wydane	Seria i numer druków		Ilość			Data i numer dowodu wpływu lub nr sprawy i data rozchodu	Podpis osoby dokonującej rejestracji
		od	do	przychód	rozchód	stan		
1	2	3		4	5	6	7	8

Z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
 /-/
Grzegorz Urbanik

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Lp	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numer dokumentu	Ilość sztuk	Podpis osoby wypełniającej dokument	Przychód	Rozchód	Stan

**Z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
/-/
Grzegorz Urbanik**

**Informacja z Urzędu Stanu Cywilnego w Głownie
dotycząca wybrakowanych lub utraconych druków w miesiącach:
..... 2015**

L.p		Druk odpisu stanu cywilnego	Druk zaświadczenia
1.	Numer druku		
	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia		
	Data wybrakowania lub utracenia		
2	Numer druku		
	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia		
	Data wybrakowania lub utracenia		
3	Numer druku		
	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia		
	Data wybrakowania lub utracenia		
4	Numer druku		
	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia		
	Data wybrakowania lub utracenia		
5	Numer druku		
	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia		
	Data wybrakowania lub utracenia		

Tabełę sporządził:

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**Z up. Burmistrza
Zastępcy Burmistrza
/-/
Grzegorz Urbanik**