

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 2 grudnia 2016 r.

**w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego
Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 i 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie w składzie:

- 1) Karina Sulejewska;
- 2) Arleta Neumann;
- 3) Dominika Zandecka-Kaczmarek;
- 4) Marta Edwarczyk.

§ 2. 1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie stosującym druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja najpóźniej do 5. dnia miesiąca następującego po zakończeniu bieżącego miesiąca, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2016
Kierownika Urzędu
z dnia 2 grudnia 2016 r.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1. 1. Do realizacji zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:

- 1) blankiety zaświadczeń;
- 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie pobiera druki wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu może nastąpić po przedstawieniu zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania oraz upoważnienia do tej czynności. Formularz zapotrzebowania i upoważnienia stanowi załącznik nr 1.

4. Do obowiązków Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem. Ewidencjonowaniem i bieżącym prowadzeniem rozchodu tych druków zajmuje się wyznaczony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pracownik.

5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamykanej szafie. 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.

6. W przypadku zaginięcia 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.

Zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania

§ 2. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, których wzór stanowi załącznik nr 3:

1) księga druków przyjętych na stan powinna zawierać: liczbę porządkową, datę odbioru, rodzaj druku, informację od kogo je otrzymano, serię i numer druku, liczbę otrzymanych formularzy, pokwitowanie odbioru;

2) księga ewidencji rozchodu druków powinna zawierać: liczbę porządkową, datę wydania druku, rodzaj druku, serię i numer druku, liczbę wydanych formularzy, imię i nazwisko osoby odbierającej, pokwitowanie odbioru;

3) księga ewidencji druków uszkodzonych/utraconych powinna zawierać: liczbę porządkową, datę, rodzaj druku, serię i numer druku, przyczynę uszkodzenia/utrąty.

2. Księga powinna być trwale złączona, jej karty powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona data i klauzula następującej treści „Księga zawiera stron kolejno ponumerowanych”.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.

4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

5. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było go odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

§ 3. 1. Błędnie wystawione dokumenty oraz uszkodzone druki ścisłego zarachowania, które nie nadają się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji „anulowano”.

2. Księga druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać także informację o wszystkich drukach ścisłego zarachowania anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, uszkodzonych, zaginionych i skradzionych.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 4. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich reklamacji.

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 5. 1. Uszkodzone druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana

jest przez powołaną do tego Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania:

- 1) komisję powołuje Burmistrz Śremu;
- 2) w skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w ilości co najmniej 3/4 podstawowego składu;
- 3) komisja każdorazowo wybiera przewodniczącą, odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
4. Protokół podpisują członkowie zebranej komisji. Odmowę lub brak podpisu członka komisji należy omówić w protokole.

Sprawozdawczość

§ 6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie przekazuje okresowo do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych przez Wojewodę Wielkopolskiego.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załączniki do Instrukcji
gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania
z zakresu rejestracji
stanu cywilnego

Załącznik nr 1

Śrem, r.

Kierownik Urzędu Stanu
w Śremie

(sygnatura sprawy)

**Wielkopolski Urząd Wojewódzki
w Poznaniu
Wydział Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców**

Pl. Wolności 17
61-739 Poznań

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie składa zapotrzebowanie na szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego oraz szt. druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)
legitymującą/ego się dokumentem tożsamości,
wydanym przez, dnia r.

.....
(podpis i pieczęć imienna Burmistrza albo Kierownika USC)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik nr 2

Pieczęć jednostki

Protokół
zaginięcia / kradzieży* druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Śremie w dniu

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

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

Uwagi:

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

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

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

*Niepotrzebne skreślić

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Księga druków ścisłego zarachowania

1. Druki przyjęte na stan

L.p.	Data odbioru	Rodzaj druku	Od kogo otrzymano	Seria i numer druku	Liczba formularzy	Podpis osoby odbierającej

2. Ewidencja rozchodu druków

L.p.	Data wydania druku	Rodzaj druku	Seria i numer druku	Liczba formularzy	Imię i nazwisko osoby odbierającej	Podpis osoby odbierającej

3. Ewidencja druków uszkodzonych/utraconych

L.p.	Data	Rodzaj druku	Seria i numer druku	Przyczyna uszkodzenia/utruty

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Śremie w dniu

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Kierownika Urzędu zarządzeniem z dnia 2 grudnia 2016 roku nr 9/2016, w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji
- 2) Członek Komisji
- 3) Członek Komisji
- 4) Członek Komisji

2. Wybrakowano następujące druki ścisłego zarachowania:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer druku

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski