

Zarządzenie Nr 18/2021

Wójta Gminy Olszewo-Borki

z dnia 16 lutego 2021

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) w związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 463 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z „Instrukcją 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

Aneta Katarzyna Larent

Instrukcja

gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§ 1.

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestru stanu cywilnego zalicza się:
 - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) blankiety zaświadczeń usc.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
3. Blankiety druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego pobiera się w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie w Oddziale Spraw Obywatelskich w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Ostrołęce.
4. Pobranie druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego przez pracownika gminy następuje po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania sporządzonego w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce wydającej druki. Formularz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na podstawie dowodów wydania formularzy dla Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach, wystawionych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Oddział Spraw Obywatelskich w Delegaturze-Placówce Zamiejscowej w Ostrołęce.
6. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania następuje niezwłocznie po przekazaniu przez osobę upoważnioną do ich odbioru.
7. Gospodarkę drukami z zakresu rejestracji stanu cywilnego powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w zamykanej metalowej szafie, tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

9. Do obowiązków kierownika Urzędu stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.
10. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 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 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67, ze zm.):
 - a) 1612- Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. B10), teczka macierzysta,
 - b) 1612.1- Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
 - c) 1612.2- druki zaświadczeń(podteczka).
3. Księga powinna zawierać co najmniej 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 3 do niniejszej instrukcji.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera ... (słownie) 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 dokonane czytelnie-długopisem.
7. Nie dopuszczalne jest jakiegokolwiek 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 datę bieżącą.

§ 3.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystując w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winien prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie 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) 1612.3 – Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka).
 - b) 1612.4 - 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, wadę techniczną), 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 czynności druki ścisłego zarachowania, które nie nadają 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. Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego następuje komisyjnie.
3. W skład Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, zwanej dalej „Komisją” wchodzi pracownicy Urzędu Gminy:
 - a) Juliusz Zdanowicz - przewodniczący

- b) Anna Obrębska -członek
 - c) Marzena Bralska -członek
4. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce.
 5. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 5.

Druki ścisłego zarachowania, dowody wydania i protokoły brakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego należy przechowywać przez okres 10 lat.

Olszewo – Borki, dnia

.....

(pieczęć organu pobierającego

druki ścisłego zarachowania)

**Oddział Spraw Obywatelskich w Delegaturze
Placówce Zamiejscowej w Ostrołęce**

**Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie**

Urząd Gminy w Olszewie – Borkach

(nazwa organu pobierającego druki ścisłego zarachowania)

składa zapotrzebowanie na szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego/ druków zaświadczeń. Do odbioru upoważnia się Panią legitymującą się dokumentem tożsamości wydanym przez

.....

.....

(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

Wydął:

(imię i nazwisko pracownika OSO)

(podpis wydającego)

Otrzymał:

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

(podpis odbierającego)

Załącznik nr 2

Do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Protokół

zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*

druków ściśłego zarachowania sporządzony w w dniu.....

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

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

Uwagi:

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika

Urzędu Stanu Cywilnego)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 4

Do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

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 numer druku	Podpis osoby wypełniającej dokument
1	2	3	4	5

Załącznik nr 5

Do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Protokół
Komisijnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

sporządzony w dnia

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -

Zniszczono przez pocięcie w niszczarce następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Powód likwidacji druku

Uwagi:.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji

1.....

2.

3.