ZARZĄDZENIE Nr 115
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 07 września 2015 r.

w sprawie ustalania zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) 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, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z "Instrukcją gospodarowania drukami 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.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak

Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§ 1.

- Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
  1) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
  - blankiety zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, ze zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.

- Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

- Blankiety druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji urzędu stanu cywilnego pobiera się w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie Wydziale Spraw Obywatelskich w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Ostrołęce.

- 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 sporządzony w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostaje w jednostce wydającej druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

- Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na podstawie dowodów wydania formularzy dla Urzędu Miejskim w Makowie Mazowieckim, wystawionych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Spraw Obywatelskich Oddział w Delegaturze-Placówce Zamiejscowej w Ostrołęce.

- Przyjęcie druków ścisłego zarachowania następuje niezwłocznie po przekazaniu przez osobę upoważnioną do ich odbioru.

- Gospodarkę drukami z zakresu rejestracji stanu cywilnego powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

- Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w zamykanej metalowej szafie, tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

- Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie a także bieżące prowadzenie rozchodu.

- 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.

- Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.

- 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm):

  - 1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10), teczka macierzysta,
  - 1612.1.– Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
  - 1612.2 – Druki zaświadczeń (podteczka).

- 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 3 do niniejszej instrukcji.

- Księga powinna być trwale złączona, opieczętowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści:" Księga zawiera…..(słownie) stron ponumerowanych i opieczętowanych".

- Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

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

- Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

- 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.

- 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.

- Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, zarejestrowanej pod poniżej wskazanymi symbolami i hasłami:

  - 1612.3 – Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka)
  - 1612.4 – Szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń USC (podteczka).

- 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 4 do niniejszej instrukcji.
- 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".

- 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.

- Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
- Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego następuje komisyjnie.
- W skład Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, zwanej dalej "Komisją" wchodzą pracownicy Urzędu Gminy:
  - Katarzyna Todorowska - przewodniczący
  - Anna Bartołd - członek
  - Ilona Dzwigacz - członek
- Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce.
- Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania w 2 egzemplarzach z których jeden przesyła do miejsca odbioru druków ścisłego zarachowania tj. do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie Wydział Spraw Obywatelskich Oddział w Delegaturze - Placówce Zamiejscowej w Ostrołęce. 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.

Załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

dnia.....

.....
(pieczęć organu pobierającego
druki ścisłego zagospodarowania)

..... ,
(miejscowość)

Wydział Spraw Obywatelskich
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie
Oddział w Delegaturze –Placówce
Zamiejscowej
w Ostrołęce

.....
(nazwa organu pobierającego druki ścisłego zarachowania)

Składa zapotrzebowanie na:
..... szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego, oraz
..... szt. druków zaświadczeń

Do odbioru upoważnia
się.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)
Legitymującej się dowodem osobistym ....wydanym
przez
..... , dnia ..... r.

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki
pobierającej druki)

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(pieczęć WSO)

Wydano: ..... szt. słownie: ..... druków odpisów aktów stanu cywilnego,
seria ..... od nr ..... do nr .....
oraz ..... szt. słownie: ..... druków zaświadczeń
seria ..... od nr ..... do nr .....

Wydał: .....
.....
(imię i nazwisko pracownika WSO)

(podpis wydającego)

Otrzymał: .....
.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

(podpis odbierającego)

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Protokół

zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w ..... 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 pieczątka Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego organizacyjnej)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zagospodarowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Księga druków ścisłego zarachowania

L.P.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowody wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny przychod pod któr zapisan nieużyt druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Nazwa druku.....

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

L.P.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument
1	2	3	4	8

Nazwa druku.....

Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Protokół
Komisyjnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

sporządzony w ..... dnia .....

Komisja w składzie:

- Przewodniczący Komisji - .....
- Członek Komisji - .....
- Członek Komisji - .....

Zniszczono przez pocięcie w niszczarce następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Powód likwidacji druku

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji
1.....
2.....
3.....