

**ZARZĄDZENIE NR 115/2019
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 23 września 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim”.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Rożek

Romuald Nelke
Rajca Prawy

Opracowała: Jolanta Chudzińska

Załącznik
do Zrządzenia Nr 115/2019
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 23 września 2019 roku

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1. 1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:

- 1) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2) blankiety zaświadczeń usc.

2. Kierownik lub Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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.

4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

6. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania, sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.

Zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania

§ 2. 1. Ewidencję druków prowadzi się w księgach druków ścisłego zarachowania.

2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie.

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

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 błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

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

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

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

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

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 4. 1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołaną przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. W skład komisji wchodzi pracownicy urzędu.

4. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

5. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

6. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

- 1) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego;
- 2) dacie sporządzenia protokołu;
- 3) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania;
- 4) rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie w formie wykazu.

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

BURMISTRZ
mgr Marek Rożek



Załącznik nr 1
do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ
zaginięcia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania

sporządzony w 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 numer	Liczba formularzy

Uwagi:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza lub upoważnionej osoby)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

**Protokół brakowania
druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim**

sporządzony w dniu

Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Burmistrza Borku Wlkp. zarządzeniem nr z dnia, w składzie :

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji

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

Komisja dokonała w dniu fizycznego zniszczenia druków ścisłego zarachowania przy pomocy

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik
do protokołu brakowania druków ścisłego
zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania

L.p.	Seria i numer druku	Liczba formularzy

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)