

Zarządzenie Nr 159/2016
Wójta Gminy Boronów
z dnia 22 wrzesień 2016 r.

w sprawie: ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Boronowie.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) oraz art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Boronów z dnia 28 grudnia 2015 r. , Nr 210/2015 w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

INSTRUKCJA
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§ 1

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
 - a) blankiety zaświadczenia USC
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowaniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu.
5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1

§ 2

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. 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.
3. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści „Księga zawiera... (słownie) stron ponumerowanych i opieczetowanych”.
4. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
7. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

§ 3

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winien prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich

wykorzystania, w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania.
3. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentów, 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 adnotacji o treści „ anulowano”.
5. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informację o wszystkich wykorzystywanych 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. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Boronów, spośród pracowników Urzędu Gminy Boronów.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia .
4. Protokół winien zawierać informację o:
 - składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
 - osobach obecnych przy brakowaniu druków i charakterze ich udziału,
 - dacie sporządzenia protokołu,
 - dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,oraz wykaz zawierający informację o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

§ 5

Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

WÓJT GMINY
42-283 BORONÓW
ul. Dolna 2
Tel. 34 366 98 15, fax 34 366 98 14

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

PROTOKÓŁ
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży
druków ścisłego zarachowania

sporządzony w, dnia

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi :

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

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

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

WÓJT GMINY
42-283 BORONÓW
ul. Dolna 2
Tel. 34 366 98 15, fax 34 366 98 14

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

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenia i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki

62

WÓJT GMINY
42-283 BORONÓW
ul. Dolna 2
Tel. 34 366 98 15, fax 34 366 98 14

Załącznik nr 3
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

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

62

WÓJT GMINY
42-283 BORONÓW
ul. Dolna 2
Tel. 34 366 98 15, fax 34 366 98 14

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

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dnia

1. Brakowania druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Boronów Zarządzeniem z dnia 22 września 2016 r. nr 161/2016 w składzie:

Barbara Świerc – Przewodniczący Komisji

Aniela Sklorz - Członek Komisji

Mariusz Koczyba – Członek Komisji

2. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.
3. Komisja dokona fizycznego zniszczenia brakowanych druków ścisłego zarachowania przez pocięcie w niszczarce.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

.....

.....

.....