ZARZĄDZENIE Nr USC.34.2020
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

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 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 463), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Brańszczyku „Instrukcję 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
prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Załącznik do Zarządzenia nr USC.34.2020
Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 9.04.2020

Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowią:
   a) blankiety zaświadczeń usc.
   b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Druki ścisłego zarachowania pobierane są przez upoważnionego pracownika Gminy Brańszczyk zgodnie z obowiązującą instrukcją ustaloną przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.
3. Formularz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr l.
4. Za zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków ponosi odpowiedzialność Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i odpowiednio do okoliczności faktycznego zastępstwa - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brańszczyku.
5. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, powierza się pracownikom, o których mowa w §1 ust. 4 niniejszej instrukcji.
6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonej 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.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia 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.

Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania

§ 2.

1. Druki ścisłego zarachowania są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie Brańszczyk.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt (jrwa), zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011 r. poz. 67 ze zm.):
   1) 1612 - Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B1O), teczka macierzysta
   2) 1612.1 - Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
   3) 1612.2 - Druki zaświadczeń usc (podteczka),
   4) 1612.3 - Szczegółowa ewidencja wykorzystania druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
   5) 1612.4 - Szczegółowa ewidencja wykorzystania druków zaświadczeń usc

(podteczka).

3. 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.
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 jakiekolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
7. 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 bieżącą datę.

Szczegółowe ewidencjonowanie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania

§ 3.

1. Pracownicy wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania.
2. Na stanowiskach pracy wykorzystujących druki ścisłego zarachowania należy prowadzić ich ewidencjonowanie w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, zarejestrowanej pod powyżej wskazanymi symbolami i hasłami jrwa.
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, wada techniczna), podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4.
4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie stempli 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.

Postanowienia końcowe

§ 4.

1. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne podlegają okresowej likwidacji zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku i po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Brańszczyk, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania.
4. Protokół winien zawierać w szczególności informację o:

1) składzie komisji ze wskazaniem przewodniczącego komisji,
2) osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
3) dacie sporządzenia protokołu,
4) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
5) rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie w formie wykazu.

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 5, wykaz wybrakowanych blankietów stanowi załącznik nr 6 .

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu któregokolwiek członka komisji należy odnotować w protokole.
6. Zobowiązuje się pracownika Urzędu Stanu Cywilnego do przygotowywania na rzecz Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie do przekazywania miesięcznego sprawozdania, do 5. dnia kolejnego miesiąca, o liczbie wykorzystanych druków dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, tj. odpisów i zaświadczeń.
7. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.

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

Brańszczyk, dnia .....

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

Wydział Spraw Obywatelskich
Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego
w Warszawie

.....

(nazwa organu pobierającego druki ścisłego zarachowania)

składa zapotrzebowanie na:

1) ..... szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego,

2) ..... szt. druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymując (-ą /- ego) się dokumentem tożsamości ....., wydanym przez

....., dnia .....

.....
(podpis i pieczęć imienna wójta lub kierownika USC)

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

Pieczęć jednostki

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 i pieczątka pracownika) *(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)*

*Niepotrzebne skreślić

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

Pieczęć jednostki

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

Lp.	data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i nr dokumentu	Ilość			Data i nr dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki

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

Pieczęć jednostki

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku .....

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

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

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w .....dnia.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Brańszczyk, w składzie:

Przewodniczący Komisji .....

Członek Komisji .....

Członek Komisji .....

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

1).....

2).....

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

Podpisy członków komisji do sprawa brakowania:

1).....

2).....

3).....

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu:

1).....

2) .....

Załącznik nr 6
do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Wykaz wybrakowanych blankietów

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer blankietu	Liczba blankietów
1	2	3	4