Zarządzenie Nr 219/USC/2015

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 09.11.2015

w sprawie powołania Komisji brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim Międzyzdroje oraz wprowadzenia instrukcji gospodarowania drukami

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. t.j. z 2015 r. poz. 1515) oraz wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego w Szczecinie z 22.10.2015 roku Nr SO-1.6234.93.2015.KS w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

Zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

§ 2

1.Powołuję Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Międzyzdrojach w składzie:

1) Przewodnicząca komisji - Marta Trojan,

2)Członek komisji - Bogumiła Bajek ,

3)Członek komisji - Teresa Rogalska,

4)Członek komisji - Mirosława Nowińska,

2.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzyzdroje.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym
Joanna Sołtys
RADCA PRAWNY

BURMISTRZ
Leszek Dorosz

INSTRUKCJA

Gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§1

1. Do realizacji przez organy gmin zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:
   a) blankiety zaświadczeń USC,
   b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
2. Urzędy gmin pobierają druki blankietów dokumentów wskazane w §1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania . Zał. Nr 1
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki.
5. Do obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem , ich zaewidencjonowanie , a także prowadzenie rozchodu tych druków- księga druków. Zał. Nr2 i3
6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonej do tego celu zamkniętej szafie .
7. W przypadku zaginięcia ,uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmie decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, zgodnie ze wzorem Nr 4.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 2

1.W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania druki te należy przekazać do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie celem ich reklamacji.

2.Błędnie wystawione dokumenty , a także uszkodzone podczas czynności druki ścisłego zarachowania nienadające się do użytku , pracownik ma obowiązek anulować je przez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano".

3. Księga szczegółowego rozchodu druków powinna zawierać informację o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania oraz powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu jak również drukach wadliwych.

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 3

1.Wybrakowane i anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2.Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję powołaną Zarządzeniem Burmistrza Międzyzdrojów.

a) W skład komisji wchodzą pracownicy urzędu miejskiego. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy.

3.Komisja sporządza protokół zniszczenia. Zał. Nr 4

4.Protokół winien zawierać w szczególności informacje o: składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego, wraz z wykazem zawierającym informacje o rodzaju ,serii i numerach wybrakowanych i anulowanych drukach ścisłego zarachowania i ich liczbie,(zał.Nr5,6-wykaz).

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregokolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

Sprawozdawczość

§ 4

1.Organ gminy przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie kwartalne sprawozdanie o wybrakowanych i utraconych drukach ścisłego zarachowania do 10 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.

2. Dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania będzie przechowywana przez okres 10 lat.

3.Procedurę brakowania druków ścisłego zarachowania przeprowadzać kwartalnie do 10 dnia po zakończeniu kwartału.

4.Po zakończeniu brakowania Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach .

5. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia druków ścisłego zarachowania wraz z wykazem przekazuje do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, w terminie do dwóch tygodni od daty sporządzenia protokołu, (zał. nr 4 i zał. 5,6).

Zał.Nr 1

..... data .....r.

Pieczęć

Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Szczecinie

Urząd Stanu Cywilnego w Międzyzdrojach ul. Książąt Pomorskich 5

Składa zapotrzebowanie na:

..... szt. Druków aktów stanu cywilnego, oraz

..... Szt. Druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się

.....

Legitymującej się dokumentem tożsamości.....

Wydanym przez ..... Dnia ..... .

Podpis k.USC.

Zał.Nr 3

Księga druków ścisłego zarachowania Urzędu Stanu Cywilnego- zaświadczenia (przychodów i rozchodów)				
l.p.	**data przychodu**	**seria i nr druku**	**data rozchodu**	**sposób wykorzystania druku (np. wydano, wada techniczna, anulowany)**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zał. Nr.2

Księga druków ścisłego zarachowania Urzędu Stanu Cywilnego- akty (przychodów i rozchodów)				
l.p.	data przychodu	seria i nr druku	data rozchodu	sposób wykorzystania druku (np. wydano, wada techniczna, anulowany)
1.				
2.				
3.				

Pieczęć

Zał.Nr 4

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

sporządzony w ..... dnia .....

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

1.Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono w obecności

Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Burmistrza Międzyzdrojów zarządzeniem z dnia ..... w składzie:

1) ..... - Przewodniczący Komisji,
2) ..... - Członek komisji,
3) ..... - Członek komisji.

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

3. Czynność zniszczenia druków ścisłego zarachowania została zrealizowana w dniu ..... Przez Komisję.

Podpisy komisji ds. brakowania

1) .....
2) .....
3) .....

Zał. Nr 5

Wykaz –anulowanych, nie wydanych druków ścisłego zarachowania - akty			
l.p.	seria i numer druku	data zwrotu	przyczyna
1.			
2.			
3.			
4.			

Zał. Nr 6

Wykaz-anulowanych nie wydanych druków ścisłego zarachowania - zaświadczenia			
l.p.	seria i numer druku	data zwrotu	przyczyna
1.			
2.			
3.			
4.			