

ZARZĄDZENIE nr 37/2016
WÓJTA GMINY DOMINOWO
z dnia 24 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dominowie i powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Dominowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 33 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dominowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Dominowie, w następującym składzie osobowym:

- 1) Justyna Witczak – Przewodnicząca;
- 2) Stanisław Pałczyński – Członek;
- 3) Karolina Maciejewska – Członek.

2. Pracami komisji kieruje Przewodnicząca Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Dominowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter

Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015r. ustawy z dnia 28 listopada 2014r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1741 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015r. poz. 194 z późn. zm.) i określeniem, że odpis skrócony i zupełny aktu stanu cywilnego oraz zaświadczenie zawierają indywidualne oznaczenie blankietu czyli są drukami ścisłego zarachowania.

Wojewoda Wielkopolski pismem z dnia 9 lutego 2015r. Nr SO-IX.6234.7.2015.3 poinformował o obowiązku ewidencji druków ścisłego zarachowania przez urzędy stanu cywilnego województwa wielkopolskiego i nakazał zorganizowanie sposobu bezpiecznego ich gospodarowania.

Wobec powyższego wprowadzenie Instrukcji i powołanie komisji jak w treści projektu zarządzenia jest zasadne.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter

Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dominowie

- § 1.1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
- a) blankiety zaświadczeń 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 zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.
5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania.
- § 2.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. 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 dniem 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- a) 1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10),teczka macierzysta
 - b) 1612.1 Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
 - c) 1612.2 Druki zaświadczeń (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.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera.....(słownie) stron ponumerowanych kolejno od 1- ...”.

5. Zastępca Kierownik 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.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
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.

§ 4.1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Dominowo, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje 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 informacje 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.

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


Wójt
mgr Krzysztof Pauter