

ZARZĄDZENIE NR 121/2015

BURMISTRZA SULEJOWA

z dnia 01 września 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania, przechowywania oraz brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie oraz powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318; z 2014 r. poz. 379, 1072) w związku z § 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego z dnia 29 stycznia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania, przechowywania oraz brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie w następującym składzie:

- Małgorzata Hamczyk - Przewodniczący,
- Barbara Jędrzejczak - Członek,
- Sylwia Miller - Członek,

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

Instrukcja ewidencjonowania, przechowywania oraz brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie

§ 1.1. Drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie są blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, o których mowa w § 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego z dnia 29 stycznia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 194)

2. Ewidencjonowanie, przechowywanie oraz brakowanie druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie niniejszej Instrukcji.

§ 2.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych Księgach Druków Ścisłego Zarachowania na podstawie dowodów wydania formularzy dla USC w Sulejowie wystawionych przez Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

3. Wzór Księgi Druków Ścisłego Zarachowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Wprowadzenie do ewidencji druków ścisłego zarachowania następuje niezwłocznie po przekazaniu przez osobę upoważnioną do ich odbioru.

§ 3. Druki ścisłego oraz Księgę Druków Ścisłego Zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonej oraz chronionej szafie, w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.

§ 4 1. W przypadku utraty zgubienia lub kradzieży, druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala się:

- liczbę zaginionych druków,
- dokładne cechy zaginionych druków: nazwę druku, serię i numer,
- datę zaginięcia,
- okoliczności zaginięcia,
- miejsce zaginięcia.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków niezwłocznie sporządza się protokół zaginięcia.

3. W przypadku podejrzenia przestępstwa niezwłocznie zawiadamia się Burmistrza Sulejowa oraz organy ścigania.

§ 5. 1. W przypadku uszkodzonych, błędnie wypełnionych, nieodebranych druków ścisłego zarachowania sporządza się wykaz do brakowania, który przechowuje się wraz z Księgą Druków Ścisłego Zarachowania.

2. Uszkodzony, błędnie wypełniony, nieodebrany druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 6. 1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego przeprowadza Komisja do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania powołana przez Burmistrza Sulejowa.

2. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce.

3. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania w 2 egzemplarzach, który przechowuje się wraz z Księgą Druków Ścisłego Zarachowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Komisja przystępuje do procesu brakowania druków ścisłego zarachowania nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

§ 7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego winna być poddana kontroli nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku.

§ 8. Druki ścisłego zarachowania, dowody wydania i protokoły brakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego należy przechowywać przez okres 5 lat.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji ewidencjonowania,
przechowywania oraz brakowania
druków ścisłego zarachowania
wykorzystywanych na potrzeby
Urzędu Stanu Cywilnego w
Sulejowie

z dnia 01.09.2015 r.

Księga Druków Ścisłego Zarachowania

Załącznik Nr 2

do Instrukcji ewidencjonowania,
przechowywania oraz brakowania
druków ścisłego zarachowania
wykorzystywanych na potrzeby
Urzędu Stanu Cywilnego w
Sulejowie

z dnia 01.09.2015 r.

PROTOKÓŁ

Brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby

Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie

przeprowadzonego w dniu r. przez Komisję w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

W toku brakowania spisani następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

1.
2.
3.

(podpisy Komisji)

Sulejów, dnia