

ZARZĄDZENIE NR 68/2015
WÓJTA GMINY ZATORY
z dnia 5 WRZEŚNIA 2015r.

w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego oraz powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Zatorach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515) 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 ze zm.)

w celu ujednoczenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady ewidencjonowania, przechowywania oraz brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Zatorach, zwane dalej „drukami ścisłego zarachowania”.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania oraz w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, w zakresie których obowiązuje ewidencja oraz wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na podstawie dowodów wydania formularzy dla Urzędu Stanu Cywilnego w Zatorach przez Oddział Spraw Obywatelskich Delegatury Placówki Zamiejscowej w Ciechanowie.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się 2 rodzaje formularzy:
 - 1) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 2) blankiety zaświadczeń.
4. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania następuje niezwłocznie po przekazaniu przez osobę upoważnioną do ich odbioru.

§ 3

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, tak aby uniemożliwić samowolne pobieranie druków przez osoby trzecie.

§ 4

W przypadku zaginięcia (zagubienia, 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 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. W przypadku uszkodzonych, błędnie wypełnionych, nieodebranych druków ścisłego zarachowania należy sporządzić wykaz do brakowania, który przechowuje się w aktach dotyczących gospodarowania drukami 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 następuje komisyjnie.
2. W skład Komisji do spraw brakowania dokumentów ścisłego zarachowania, zwanej dalej „Komisją”, powołuje się następujące osoby:
 - 1) Anna Kalinowska – Przewodnicząca
 - 2) Agnieszka Szajczyk - Członek
 - 3) Agnieszka Modzelewska - Członek
3. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie go w niszczarce.
4. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania w 2 egzemplarzach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Komisja przystępuje do procesu brakowania druków ścisłego zarachowania nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 7

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 10 lat.

§ 8

Wykonywanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Zatorach.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Falba