

82
ZARZĄDZENIE NR Or 0050.1.....2018
BURMISTRZA SEPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 03 Luty 2018 roku

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz.994 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Powołuję Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w składzie:

- Lidia Kurowska – Przewodnicząca komisji
- Irena Stawiak – Członek komisji
- Wanda Środecka – Członek komisji

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim.

§4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 03.03.18.(2)

Dagmara Fabiszak

Radca Prawny
B3-784

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Sporządziła: Barbara Wiese-Spichalska

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIA NR Or 0050.1.....⁸²2018
BURMISTRZA SEPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia^{03 września 2018}..... roku

W związku z ustawą z 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016r. poz.2064 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. 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 ustala się zasady gospodarowania drukami oraz powołuje się Komisję do spraw brakowania druków.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR Or 0050.1.....2018⁸²
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia ...03 września 2018..... roku
w sprawie ustalenia zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Sępólnie Krajeńskim

INSTRUKCJA

gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§1.

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
 - 1) blankiety zaświadczeń usc,
 - 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim pobiera druki, o których mowa w ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy.
4. Do obowiązków Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem.
5. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarowania tymi drukami.
2. Ewidencja polega na przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz bieżącym rejestrowaniu przychodu i rozchodu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. Wzór księgi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Podstawę zapisu w księdze stanowią:
 - 1) dla przychodu – potwierdzenie odbioru druków z Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) dla rozchodu – wskazanie odbiorcy druków (wnioskodawca), protokół wybrakowania druków, protokół zaginięcia/kradzieży druków.

§3.

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Procedura brakowania druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania powołaną przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.
3. Komisja sporządza protokół brakowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

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

PROTOKÓŁ
zaginięcia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim
dnia

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków

Uwagi

.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

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

KSIĘGA
druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Uwagi
				Przychód	Rozchód	Stan	

Księga zawiera stron (słownie) ponumerowanych kolejno.

.....
podpis Kierownika USC

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

PROTOKÓŁ
brakowania druków ścisłego zarachowania
sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim
dnia

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania powołana przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego Zarządzeniem nr z dnia w składzie:

- 1) **Przewodniczący Komisji – Lidia Kurowska**
- 2) **Członek Komisji – Irena Stawiak**
- 3) **Członek Komisji - Wanda Środecka**

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Niżej wymienione druki ścisłego zarachowania do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego w ilości szt. zostały fizycznie zniszczone w dniu za pomocą niszczarki do dokumentów.

Lp.	Seria i numer

4. Niżej wymienione druki ścisłego zarachowania do wydawania zaświadczeń z aktów stanu cywilnego w ilości szt. zostały fizycznie zniszczone w dniu za pomocą niszczarki do dokumentów.

Lp.	Seria i numer

Podpisy członków Komisji do spraw brakowania

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 1)