

Zarządzenie Nr 0050.115.2015
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 18 sierpnia 2015 roku

w sprawie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby
Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami), art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015r. poz. 194) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stąporkowie są blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, których wzory zostały określone Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015r., poz. 194).
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają specjalnej ewidencji, która ma zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

§ 2.

1. Blankiety o których mowa w paragrafie § 1 zapewnia minister właściwy do spraw wewnętrznych.
2. Zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 składane są do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie lub Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie bądź upoważnionego do tego pracownika Urzędu Miejskiego w Stąporkowie (wzór upoważnienia i rejestru upoważnień stanowi załączniki nr 1 i 2). Niniejsze upoważnienie wydaje się w dwóch egzemplarzach z których jedno pozostaje w aktach sprawy a drugie osoba upoważniona zostawia w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach przy odbiorze blankietów.

§ 3.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu blankietami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stąporkowie.
2. Ewidencja tymi drukami polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - b) wprowadzeniu druków na stan ewidencji;
 - c) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym z prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania (wzór księgi stanowi załącznik nr 3).
5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu dowód wydania blankietów przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
 - b) dla rozchodu – miesięczne sprawozdania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie, sporządzane do dnia 5 każdego miesiąca, o liczbie pobranych i wykorzystanych druków dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego tj. odpisów i zaświadczeń.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze niebieskim.
7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zmywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby go można było odczytać i wpisać zapis prawidłowo.
8. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 4.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie przekazuje do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach miesięczne sprawozdanie do dnia 10 każdego miesiąca, w sprawie wybrakowanych i utraconych blankietów odpisów oraz zaświadczeń stanu cywilnego, jeżeli takie przypadki zostały odnotowane.

§ 5.

W przypadku ewentualnego niewydania (np. na skutek błędnie wprowadzonych danych, problemów technicznych z Systemem Rejestrów Państwowych), druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stąporkowie, osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę ww. drukami zawiadamia komisję o niewykorzystanych drukach ścisłego zarachowania.

§ 6.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stąporkowie winna niezwłocznie powiadomić komisję w celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków i ustalenia liczby, numeru i serii zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia;
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać: liczbę zaginionych druków luźnych, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków, dokładne cechy druków – numer seria nadana przez drukarnię, symbol druku, datę zaginięcia druków, okoliczności zaginięcia, miejsce zaginięcia druków, nazwę i dokładny adres, jednostki ewidencjonującej druki.

§ 7.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazanym w księdze druków ścisłego zarachowania. Kontrolę przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza.

§ 8.

1. Powołuje się stałą komisję do spraw brakowania i inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie w składzie:
 - 1) Anna Bazan – przewodnicząca;
 - 2) Łukasz Świerczyński – członek;
 - 3) Michał Kozakiewicz - członek.
2. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie co kwartał brakowania (fizycznego zniszczenia) niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie;
 - 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego brakowania, który stanowi podstawę zdjęcia druków ze stanu ewidencji prowadzonej przez Urząd Stanu Cywilnego w Stąporkowie. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4). Jeden przechowywany w aktach przez osobę odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, drugi przesyła się do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
 - 3) Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5). Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z prowadzoną ewidencją, komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza w księdze klauzulę o następującej treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania w/g stanu na dzień.....” oraz zamieszcza datę i swoje podpisy. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Przyp. Wojciech Ślefarski
Data: 18.08.2015r.

SEKRETAŹ GMINY

Wojciech Ślefarski

Stąporków, dnia

Upoważnienie Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam pracownika Urzędu Miejskiego w Stąporkowie
legitymującego się dowodem osobistym do pobrania następujących
druków ścisłego zarachowania:
(seria i numer, organ wydający)

.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(Podpis osoby upoważniającej)

**Rejestr upoważnień
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano)	Seria i numery dokumentów	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychód	Rozchód		

Księga druków ścisłego zarachowania zawiera stron

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć)

Protokół z brakowania druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr..... z brakowania druków ścisłego zarachowania przeprowadzonego
w dniu..... od godz. do godz.
w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

Brakowanie przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania

W toku brakowania spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Ilość

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
(podpis osób biorących udział w brakowaniu)

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr..... z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonego
w dniu od godz. do godz. przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania Inwentaryzację przeprowadzono z powodu: *

- Zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję.
- Zaginięcia/ zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania.
- Okresowej kontroli.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono następujący stan faktyczny. Z księgi druków
ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień
inwentaryzacji tj. w dyspozycji Kierownika USC znajdowały się:

- druki w ilości sztuk, od nr do nr;
- druki w ilości sztuk, od nr do nr;

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania
był zgodny lub nie zgodny * ze stanem faktycznym. Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym,
a stanem faktycznym w odniesieniu do druków:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Na tym ustalenia zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach
i podpisany po uprzednim odczytaniu. Kierownik USC nie wniósł zastrzeżeń do ustaleń zawartych
w protokole.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób biorących udział w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe