

ZARZĄDZENIE NR IV/1/17
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 2 STYCZNIA 2017 ROKU

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1950 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2016 poz. 446)¹

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:

- 1) Katarzyna Orzechowska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Monika Nowicka - Członek Komisji,
- 3) Monika Michalska - Członek Komisji,

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

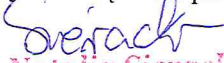
BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.

¹ Zmiana: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

Projekt zarządzenia przygotowała; Justyna Żebrowska-Dudek, Kierownik USC


mgr Natalia Sierucka

Załącznik do Zarządzenia Nr IV/1/17
Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski
z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia
zasad gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim

Instrukcja **gospodarowania drukami ścisłego zarachowania** **z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

§ 1

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
 - a) blankiety zaświadczeń usc,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim pobiera druki, o których mowa w § 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, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy celem ich reklamacji.

§ 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 – pokwitowanie osoby uprawnionej do odbioru druków lub wydane odpisy/zaświadczenia na podstawie wniosków, protokół wybrakowania druków, protokół zaginięcia, uszkodzenia, 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 Miasta i Gminy Solec Kujawski.
3. Komisja sporządza protokół brakowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4

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

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Sub. tyk

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

Protokół
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w.....dnia.....

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

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

*Niepotrzebne skreślić

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

Protokół brakowania druków ścisłego zarachowania

sporządzony w

dnia.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski w składzie:

1) Przewodniczący Komisji.....

2) Członek Komisji.....

3) Członek Komisji.....

2. 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	Numer	Przyczyna brakowania
Razem:			

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	Numer	Przyczyna brakowania
Razem:			

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....