ZARZĄDZENIE NR 71//2015
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 8 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sochocinie

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1741 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29.01.2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015r. poz.194) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sochocinie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi USC w Sochocinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.,

Wójt
Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
data: podpis:	data: podpis:

Załącznik
do Zarządzenia Nr 71/2015
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 8 października 2015 roku.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W USC W SOCHOCINIE

Cześć ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania, tj: blankiety odpisów aktów stanu cywilnego i blankiety zaświadczeń USC, są to druki powszechnego użytku, które podlegają ewidencji.

Księgi druków ścisłego zarachowania

§2

1. Ewidencję druków prowadzi się w księgach druków ścisłego zarachowania
2. Każdy rodzaj druków należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
   a) 1612-Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. Arch. B10)-teczka macierzysta (wzór stanowi zał. nr 1),
   b) 1612-4-szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (wzór stanowi załącznik nr 2),
   c) 1612-5- szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń USC (wzór stanowi załącznik nr 2).
3. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane:
   a) liczbę porządkową,
   b) datę dokonania wpisu,
   c) dane dotyczące osoby, która otrzymała lub której wydano druki,
   d) ilość przyjętych i wydanych druków z określeniem ich numerów
   e) pokwitowanie odbioru.
4. Księga powinna być trwale złączona (np. przesznurowana), opieczętowana, jej karty powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona data i klauzula o następującej treści: „Księga zawiera..... (słownie.....) ponumerowanych stron, przesznurowanych i ostemplowanych".
5. Klauzula powinna być podpisana przez kierownika USC.
6. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie, długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie zapisów. W przypadku pomyłki zbędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

Rodzaje druków ścisłego zarachowania i szczegółowa ewidencja ich wykorzystania

§3

1. Do druków ścisłego zarachowania w USC zalicza się:
   a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
   b) blankiety zaświadczeń USC
   - zwane drukami
2. Druki należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu, w szafie metalowej.
3. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży lub anulowania druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół (wzór stanowi zał. nr 3)
4. Pracownicy USC wykorzystujący druki w bieżącej pracy powinni prowadzić ich ewidencję w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy
   b) bieżącym wpisywaniu druków w księdze szczegółowego wykorzystania druków,
      - 1612-4-Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka)
      - 1612-5-Szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń USC (podteczka)
6. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna zawierać :
   a) liczbę porządkową,
   b) datę wystawienia dokumentu,
   c) numer druku ścisłego zarachowania,
   d) sposób wykorzystania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna),
   e) podpis osoby wystawiającej dokument
7. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas czynności druki, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie stempli o treści „anulowano".
8. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

Likwidacja i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§4

1. Druki anulowane, nieaktualne, podlegają okresowej likwidacji zgodnie z wytycznymi dysponenta tych dokumentów i po uprzednim uzyskaniu jego zgody.
2. Procedura likwidacji druków przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję.
3. Druki wadliwe technicznie podlegają zwrotowi do jednostki, której pobrano druki.
4. USC przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie sprawozdania z wykorzystanych druków wg odrębnych wytycznych.

zał. nr 1
do instrukcji

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

L.P.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowody wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Zał. nr 2
Do instrukcji

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

L.P.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument
1	2	3	4	8

zał. nr 3
do instrukcji

Pieczęć jednostki

Protokół

zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w ..... w dniu .....

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

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Imię i nazwisko i pieczątka pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

**Niepotrzebne skreślić*