

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rewalu

§1

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania.

1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
 - 1) blankiety zaświadczeń USC,
 - 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd gminy pobiera druki blankietów dokumentów wskazane w §1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
3. Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki.
5. Do obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie metalowej. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania). Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub 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 3.

§2

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania.

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich reklamacji.

§3

Brakowanie druków ścisłego zarachowania.

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
 - 1) komisję powołuje wójt,
 - 2) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu,
 - 3) przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

3. Komisja do 8 - go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.
4. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania.
5. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
 - 1) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
 - 2) osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
 - 3) dacie sporządzenia protokołu,
 - 4) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
 - 5) o rodzaju, serii, numerze i liczbie wybrakowanych druków ścisłego zarachowania (w formie wykazu),
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1
do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rewalu,
wprowadzonej zarządzeniem nr 137/2020 z dnia 31 grudnia 2020r.

(pieczęć organu pobierającego
druki ścisłego zarachowania)

..... dnia r.
(miejscowość)

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW
ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W SZCZECINIE

.....
(NAZWA ORGANU POBIERAJĄCEGO DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA)

Składa zapotrzebowanie na:

... .. szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego, oraz

.... szt. druków zaświadczeń .

Do odbioru upoważnia się
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Legitymującej się dokumentem tożsamości wydanym przez

dnia.....

.....
Podpis i pieczęć imienna Wójta lub kierownika USC

.....
(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/ uszkodzenie/ kradzież następujących druków:

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

Uwagi:

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

.....
(imię i nazwisko, pieczęćka pracownika)

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

**Protokół brakowania
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rewalu w dniu.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem nr
z dnia , w składzie:

1) Przewodniczący Komisji

2) Członek Komisji

3) Członek Komisji

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

1)

2)

3. Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

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

4. Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu: przez :

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

1)

2)

3)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

1)

2)