

Zarządzenie Nr 365/2015
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 16 grudnia 2015 roku

w sprawie instrukcji gospodarowania drukami w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt.: Dz.U. 2015.1515) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zasady ogólne.

1. Druki odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń, zwane dalej drukami podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków prowadzi się w Księdze ewidencji druków, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. W księdze druków, rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych i zwróconych druków. Każdorazowo wprowadza się stan druków.
4. Do druków zalicza się:
 - 1) odpisy aktów stanu cywilnego,
 - 2) zaświadczenia.
5. Ewidencja druków polega na:
 - 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym rejestrowaniu przychodu i rozchodu druków.
6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową ewidencję i zabezpieczenie jest pracownik wyznaczony przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego..
7. Druki przechowywane są w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2. Zasady szczegółowe.

1. Ewidencję należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze druków o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: Księga zawiera.... stron, słownie..., kolejno ponumerowanych. Księga winna być opatrzona podpisem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Podstawą zapisów w księdze stanowią:
 - 1) dla przychodu – potwierdzenie odbioru druków z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, protokół likwidacji druków.
4. Zapisy w księdze druków powinny być dokonywane w sposób czytelny i trwałe. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie i wymazywanie omyłkowych zapisów. Skreśleń należy dokonywać w taki sposób, aby można było je odczytać. Osoba dokonująca skreśleń powinna obok umieścić swój podpis oraz datę dokonania czynności.
5. Księgi druków oraz protokoły likwidacji druków należy przechowywać przez okres 5 lat.
6. Druki wydaje się pracownikowi Urzędu Stanu Cywilnego na jego wniosek za pokwitowaniem.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „unieważnione” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej czynności, a następnie przekazane

pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję druków. Pracownik ten prowadzi rejestr druków unieważnionych.

8. Druki unieważnione podlegają likwidacji w czasie wyznaczonym przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Z likwidacji druków sporządza się protokół.

10. W przypadku zaginięcia druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków. Z przeprowadzonej inwentaryzacji należy sporządzić protokół.

§ 3. Postanowienia końcowe.

1. Druki podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w roku, obowiązkowo na ostatni dzień roboczy każdego roku.

2. Na koniec każdego kwartału pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków sporządza zestawienie wydanych i błędnie wypełnionych druków.

3. Osobą odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Stargardzie Szczecińskim jest podinspektor Kinga Kraus.

4. W skład komisji likwidacyjnej wchodzi:

- zastępca kierownika USC Joanna Hamera-Szczerba,
- główny specjalista Magdalena Szafran-Rygiel.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi:

- zastępcą kierownika USC Elżbieta Juchniewicz;
- inspektor Marta Mikołajczak.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Stanisław Pajor

Opinia Nr 3821/2015
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

mgr Magdalena Smieciuch

załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania drukami
w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Stargardzie Szczecińskim

Księga druków Urzędu Stanu Cywilnego w Stargardzie Szczecińskim

l.p.	data	od kogo	seria nr	ilość			potwierdzenie i data odbioru	adnotacja dot. zwrotów druków	
				przychód	rozchód	stan		data podpis zwracającego	ilość zwróconych druków
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Księga zawiera stron , słownie
ponumerowanych.

.....
pieczęć

.....
podpis kierownika

Protokół z likwidacji druków

przeprowadzonej w dniu przez komisję likwidacyjną w składzie:

1.
2.

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

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

Sposób zniszczenia druków:.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za druki

Podpisy członków komisji:

.....
.....