

**WÓJT GMINY
MNISZKÓW**

**Zarządzenie nr 49/2015
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 18 maja 2015 r.**

W sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Z 2013 r. Poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2013 poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachownia zgodnie z " Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Paweł Bertos

**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. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.
5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założoną księgę druków ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księga druków ścisłego zarachowania zawiera liczbę porządkową, datę przyjęcia lub datę wydania druków, serię i numery druków, ilość rozchodowanych i przychodowanych druków, stan, podpis pobierającego, podpis osoby przyjmującej zwrócone druki, nazwisko dokonującego zwrotu druków.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: "Księga zawiera (słownie) stron ponumerowanych i opieczetowanych"

5. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.
7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
8. W przypadku pomyłki błędny 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.

§ 3

1. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji o treści "Anulowano".

§ 4

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków. Należy sporządzić protokół zaginięcia.- załącznik nr 1 do instrukcji. Gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję. Zawiadomienie o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków, powinno zawierać:
 - liczbę zaginionych druków
 - dokładne cechy zaginionych druków (numer, seria)
 - datę zaginięcia
 - okoliczności zaginięcia
 - miejsce zaginięcia
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki

§ 5

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez

komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Mniszków, spośród pracowników Urzędu Gminy.

3. Komisja sporządza protokół z brakowania druków ścisłego zarachowania.
4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o :
 - składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
 - dacie sporządzenia protokołu,
 - dacie brakowania druków ścisłego zarachowania, oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie,
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

§ 6

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

WÓJT GMINY
Paweł Werłos

Protokół
zaginięcia/ uszkodzenia/ kradzieży/
druków ścisłego zarachowania
sporządzony wdnia.....

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

Lp.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(imię i nazwisko i pieczętka pracownika)

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

WÓJTGMINY
Paweł Werlos