

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Stanu Cywilnego w Krakowie.

I. Część ogólna.

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Stanu Cywilnego podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) blankiety odpisów aktu stanu cywilnego,
 - 2) blankiety zaświadczeń.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 3

1. Oznakowane (ponumerowane druki ścisłego zarachowania), o których mowa w § 2 ust. 2 są odbierane od pracownika Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Upoważniony przez Dyrektora Wydziału - Kierownika USC pracownik odbiera blankiety druków z Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego i niezwłocznie po ich otrzymaniu dokonuje wpisu w prowadzonych księgach druków ścisłego zarachowania poprzez zapis w pozycji przychód (odpowiednio dla każdego rodzaju druku).

§ 5

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Wydziału - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dyrektor Wydziału - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zobowiązany jest do opracowania zarządzenia wewnętrznego zawierającego wykaz pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Wyznaczony pracownik przejmuje odpowiedzialność za powierzone mu druki ścisłego zarachowania i ich rozliczenie.

II. Zasady prowadzenia „księgi druków ścisłego zarachowania”.

§ 6

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w „Księdze druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), zgodnie z rozporządzeniem 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. Nr. 14 14 poz. 67 z 2011 r. z późn. zm)
 - 1) 1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10),teczka macierzysta
 - 2) 1612- 1 - Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka)
 - 3) 1612-2 - Druki zaświadczeń usc (podteczka)
3. Księga, o której mowa w ust.1 jest wydawana przez Wydział Finansowy po uprzednim ponumerowaniu, przesznurowaniu i załakowaniu stron. Powinna być zaopatrzona na ostatniej stronie w zapis: Księga zawiera..... stron, słownie..... . Księga musi być podpisana przez Dyrektora Wydziału Finansowego, bądź jego Zastępcę lub osobę upoważnioną, oraz przez Głównego Księgowego.
4. Podstawę zapisów w „Księdze druków ścisłego zarachowania” stanowią:
 - 1) dla przychodu – dowód przekazania druków przez Małopolski Urząd Wojewódzki,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie podpisem z datą odbioru druków w prowadzonej „księdze druków ścisłego zarachowania” przez osoby upoważnione do gospodarowania drukami w poszczególnych referatach USC.
5. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 7

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania dla upoważnionych pracowników poszczególnych referatów Urzędu Stanu Cywilnego następuje na podstawie

zgłoszonego zapotrzebowania. Pracownik, który pobiera nowe druki jest zobowiązany do rozliczenia się z poprzednio przekazanej mu partii blankietów poprzez określenie ilości wydanych druków, zwrot anulowanych egzemplarzy oraz druków posiadających wady fizyczne.

2. Osoba upoważniona do pobierania druków potwierdza każdorazowo ilości pobranych blankietów w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
3. Rozliczenie następuje poprzez określenie ilości wydanych blankietów, zwrot blankietów anulowanych i wadliwych druków wraz z ich wykazem. Wykaz powinien zawierać określenie rodzaju blankietu, numer i serię oraz ilość anulowanych oraz wadliwych druków ścisłego zarachowania.

§ 8

1. Niewykorzystane przez pracowników, druki ścisłego zarachowania przed upływem roku kalendarzowego powinny zostać zwrócone osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków w Referacie Organizacyjnym USC. Fakt ten będzie stanowił podstawę do dokonania kolejnego wpisu w pozycji „przychód”, który jednocześnie będzie określał początkowy stan ewidencjonowanych druków ścisłego zarachowania w nowym roku kalendarzowym.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.
3. Anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji. Procedurę likwidacji, oraz skład komisji likwidacyjnej określa zarządzenie wewnętrzne wydane przez Dyrektora Wydziału - Kierownika USC.
4. Na podstawie sprawozdania dotyczącego wybrakowanych i utraconych dokumentów, dokonuje się likwidacji anulowanych dokumentów.
5. W przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który jest przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Druki ścisłego zarachowania, które posiadają wady fizyczne podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego „księgę druków ścisłego zarachowania”, który następnie przekazuje je do Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych celem ich reklamacji.
7. Księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 10 lat.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określa Instrukcja Inwentaryzacji Urzędu Miasta Krakowa.

III. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

§10

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje się protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia zgodnie z wzorem wynikającym z Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego przekazanym przez Małopolski Urząd Wojewódzki.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.
 - 3) Informację o zaginięciu druków ścisłego zarachowania przekazać do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego

§11

1. Urząd Stanu Cywilnego przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie kwartalne sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, wg wzoru stanowiącego załącznik do „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w organach gmin stosujących druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego” przekazanej przez MUW.