

ZARZĄDZENIE NR 258/2016
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 6 października 2016 r.

w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) w związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1741 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do okresowej likwidacji druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie osobowym:

- 1) Agnieszka Kaszyńska
- 2) Monika Podberezna
- 3) Danuta Kowalczuk
- 4) Aleksandra Krótka
- 5) Damian Dul

§ 2. 1. Do zadań Komisji będzie należało brakowanie uszkodzonych druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym i każdorazowo wybiera przewodniczącego ze swojego składu, który jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

§ 3. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w organach gmin stosujących druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Komisja najpóźniej do 8-go dnia miesiąca po zakończeniu roku kalendarzowego przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Malechowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Radosław Nowakowski

Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
w organach gmin stosujących druki ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Do realizacji przez organy gmin zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:
 - a) blankiety zaświadczeń USC,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
2. Urzędy gmin pobierają druki blankietów dokumentów wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
3. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki.
4. Do obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamykanej szafie, najlepiej metalowej. Powinny znajdować się w niej druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania). Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownicy zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu, a przed obiorem przez stronę.
6. W przypadku zaginięcia, 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 1.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 2

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

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 3

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Jeżeli procedura brakowania druków ścisłego zarachowania w gminie nie została określona, postępowanie w tym zakresie powinno odbywać się zgodnie z poniższymi wytycznymi.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania zarządzeniem nr 258/2016 z dnia 6.10.2016 r.
4. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
5. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
 - składzie komisji,
 - dacie sporządzenia protokołu,
 - dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
 - wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie .
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

Sprawozdawczość

§ 4

Organy gminy przekazują do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie kwartalne sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania .

Załącznik Nr 1
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w organach gmin stosujących
druki ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Protokół zaginięcia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Malechowie w dniu

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w organach gmin stosujących
druki ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Protokół zniszczenia
druków ścisłego zarachowania**

Sporządzony w w dniu

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Malechowo Zarządzeniem Nr 258/2016 z dnia 6.10.2016 r. w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji –
- 2) Członek –
- 3) Członek –
- 4) Członek –
- 5) Członek –

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

- 1)
- 2)

3. W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba formularzy	Uwagi

4. Czynność zniszczenia powyższych formularzy została zrealizowana w dniu

UWAGI :

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu:

1)

2)