

Zarządzenie Nr SK.0050.101.2015
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Świerznie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072), art. 6 ust. 3 i 4 w związku z art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz.1741 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Świerznie w składzie:

- 1) Lucyna Wąż - Przewodnicząca,
- 2) Edyta Woźniak - Członek,
- 3) Emilia Szczebleska - Członek.

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

2. Komisja do 8-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Świerznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Krzysztof Atras

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

§ 1. Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania.

1. Do realizacji przez organy gmin zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:

- 1) blankiety zaświadczeń USC,
- 2) 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. Pobranie 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.

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, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej metalowej szafie. 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 odbiorem przez stronę.

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 2.

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

§ 3. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

§ 4.1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania w gminie powinno odbywać się zgodnie z poniższymi wytycznymi.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.

3. Komisję powołuje Wójt.

4. W skład komisji wchodzi pracownicy urzędu gminy.
 5. Komisja wybiera przewodniczącego, odpowiedzialnego za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy.
 6. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania.
 7. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego, osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału, dacie sporządzenia protokołu, dacie brakowania druków ścisłego zarachowania oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie – wzór wykazu stanowi załącznik nr 3.
 8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy opisać w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
- § 5. Organ gminy przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie kwartalne sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do 8-ego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

Załącznik nr 1
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
druki ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(pieczęć organu pobierającego
druki ścisłego zarachowania)

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

....., dniar.

.....
(podpis i pieczęć imienna wójta)

Pieczęć jednostki

Protokół
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w dnia

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(Imię i nazwisko oraz pieczęć pracownika)

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

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numery druków	Liczba formularzy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

1.

2.

3.

Protokół zniszczenia
druków ścisłego zarachowania
sporządzony wdnia.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Świerzno, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Lucyna Wąż,
- 2) Członek Komisji - Edyta Woźniak,
- 3) Członek Komisji - Emilia Szczeblewska.

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

- 1).....
- 2).....

3. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik nr 3.

4. Czynność zniszczenia formularzy została zrealizowana w dniu:
przez

Podpisy członków komisji do sprawa brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu:

- 1)
- 2)

Pieczęć jednostki

Sprawozdanie dotyczące wybrakowanych druków

Odpisy aktów stanu cywilnego

Lp.	Nazwa urzędu	Seria i numery druków	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia	Data wybrakowania lub utracenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Zaświadczenia

Lp.	Nazwa urzędu	Seria i numery druków	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia	Data wybrakowania lub utracenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

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