

ZARZĄDZENIE NR 179 /2019
WÓJTA GMINY GRODZICZNO
z dnia 4 grudnia 2019

w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania blankietów odpisów i zaświadczeń aktów stanu cywilnego wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego Grodziczno

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2018r. poz. 2224) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję do spraw brakowania blankietów odpisów i zaświadczeń wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Grodzicznie w składzie:

1. Przewodniczący – z-ca kierownika USC
2. członek – sekretarz gminy
3. członek – z-ca kierownika USC II

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania blankietów.
2. Komisja do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie blankietów.

§ 3.

Instrukcja gospodarowania blankietami z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA BLANKIETAMI ODPISAMI Z ZAKRESU
REJESTRACJI STANU CYWILNEGO

Zasady pobierania blankietów:

§ 1. 1. blankietami USC wymagających ewidencjonowania i wymagań wobec pomieszczeń do ich przechowywania są:

1. zaświadczenia o stanie cywilnym
2. zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo
3. odpisy skrócone i pełne aktów stanu cywilnego

2. Urząd Stanu Cywilnego odbiera druki blankietów dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

3. Pobieranie blankietów przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz elektronicznej awizacji zapotrzebowania na blankiety co najmniej 3 dni przed planowaną datą odbioru blankietów. Formularz awizacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Z chwilą pobrania blankietów odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi z-ca kierownika USC.

5. Przechowywane blankiety należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, oraz prowadzić ich ewidencje pobrania i rozchodu.

6. W przypadku kradzieży blankietów należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 2. 1. Wybrakowane blankiety podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura zniszczenia blankietów przeprowadzona jest przez komisję do spraw brakowania blankietów USC.

3. Komisja sporządza protokół brakowania w dwóch egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

Awizacja odbioru blankietów USC
z Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie

Data odbioru			
Nazwa urzędu odbierającego blankiety			
Osoba odbierająca blankiety	Imię i nazwisko	Seria i nr dowodu osobistego	Stanowisko służbowe
Liczba blankietów do odbioru	Odpisy	Zaświadczenia	
Stan blankietów w USC na dzień awizacji			

.....
data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej)

PROTOKÓŁ
KRADZIEŻY BLANKIETÓW USC

Sporządzony w..... w dniu
W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego blankietów stwierdza się kradzież następujących blankietów:

Lp.	Rodzaj blankietu	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA
BLANKIETÓW USC

z dnia

Brakowanie blankietów przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem Wójta nr do
spraw brakowania blankietów odpisów i zaświadczeń aktów stanu cywilnego wykorzystywanych w
Urzędzie Stanu Cywilnego Grodziczno w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Członek Komisji,
- 3) Członek Komisji

należymy wymienione blankiety oraz zaświadczenia w ilości zostały fizycznie zniszczone w
dniu za pomocą niszczarki do dokumentów

Lp.	Rodzaj blankietu	Seria i nr blankietu	Przyczyna wybrakowania

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)