

Zarządzenie Nr 51/2021

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 30 marca 2021 roku

w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Brodach

Na podstawie art.30 ust.1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.713) w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.463) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Brodach w składzie

- 1) Lucyna Zaczek- przewodniczący komisji,
- 2) Eliza Turek – członek komisji,
- 3) Izabela Wojteczek – członek komisji.

§ 2

Zadaniem komisji jest przeprowadzanie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

§ 3

Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

§ 4

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Brodach.

§ 6

Traci moc Zarządzenie NR 210/2015 Wójta Gminy Brody z dnia 16 grudnia 2015 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51 /2021
Wójta Gminy Brody
z dnia 30 marca 2021 r.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania.

§ 1

1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
 - a) blankiety zaświadczeń USC,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd gminy pobiera blankiety dokumentów wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
3. Pobieranie 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 do niniejszej instrukcji.
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki.
5. Do obowiązku organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania). Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem.
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 niniejszej instrukcji.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

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

Brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
 - a) komisję powołuje Wójt lub kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - b) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu,
 - c) przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.
3. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania.
4. 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,
 - o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie w formie wykazu.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1
do instrukcji**

.....
(pieczętka urzędu z danymi kontaktowymi)

Brody , dnia
(data wypełnienia)

**Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
w Kielcach
Wydział Spraw Obywatelskich
i Cudzoziemców**

Urząd Stanu Cywilnego w **Brodach**
zgłasza zapotrzebowanie na:

- a) blankiety formularzy ODPISÓW aktów stanu cywilnego – sztuk:,
- b) blankiety formularzy ZAŚWIADCZEŃ – sztuk: -----

Ustalony dzień odbioru:,

Dane osoby upoważnionej do odbioru:,
(imię i nazwisko, stanowisko)

legitymująca/-y się dowodem osobistym:,

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

**ZAŁĄCZNIK Nr 2
do instrukcji**

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
Zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży
druków ścisłego zarachowania**

Sporządzony w w dniu

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

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

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

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

**ZAŁĄCZNIK Nr 3
do instrukcji**

**Protokół brakowania
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Brodach dnia

1.Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania , powołana przez Wójta Gminy Brody zarządzeniem nr z dnia, w składzie :

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

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

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

3.Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

L.p.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr druku	Liczba formularzy

4. Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu przez :

1).....

2).....

3).....

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

1).....

2).....