

ZARZĄDZENIE NR 64/2021 WÓJTA GMINY ŁĄCZNA

z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łącznej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 709 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Łącznej w składzie:

- 1) Łutczyk Ewelina - Przewodniczący komisji,
- 2) Adwent Edyta - Członek komisji,
- 3) Kopytek Mirosław - 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. 1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Komisja do 15-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Łącznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Romuald Kowaliński

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

§ 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 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 przechowywane są w przeznaczonych do tego celu zamkniętych szafach. 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.

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

§ 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.

- 1) komisję powołuje wójt;
- 2) w skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu;
- 3) 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:
 - a) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego;
 - b) dacie sporządzenia protokołu;
 - c) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania;
 - d) 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 któregokolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

WOJT GMINY
mgr inż. Romuald Kowaliński

.....
(pieczęć Urzędu)

Łączna, dnia

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

Urząd Stanu Cywilnego w Łącznej
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:
(seria i nr dowodu osobistego)

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

(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,
kierownika jednostki organizacyjnej)

(podpis i pieczęć)

(pieczęć jednostki)

**Protokół brakowania druków
ściśłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łącznej dnia.....

1.Brakowanie druków ściśłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ściśłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Łączna Zarządzeniem nr 64/2021 z dnia 31 grudnia 2021r. w składzie :

- 1) Przewodniczący Komisji - Łutczyk Ewelina
- 2) Członek Komisji - Adwent Edyta
- 3) Członek Komisji – Kopytek Mirosław

2. Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

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

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

- a)
- b)
- c)