

ZARZĄDZENIE NR 96/2022
WÓJTA GMINY CEWICE

z dnia 8 września 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są
odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Cewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia
28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1681)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia przez Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach, w składzie:

- 1) Katarzyna Bazylewicz – Przewodnicząca Komisji
- 2) Anna Rosin – Członek Komisji
- 3) Renata Śmiałkowska – Członek Komisji
- 4) Mariola Mądra -Nowak – Członek Komisji

§ 2.

1. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia przez Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach.

2. Komisja odpowiedzialna jest za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania.

3. Komisja wykonuje czynności wskazane w § 2 ust. 1, w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

§ 3.

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

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

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2015 Wójta Gminy Cewice z dnia 08 czerwca 2015 r. w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach.

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 Stanu Cywilnego w Cewicach pobiera druki blankietów dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

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 do niniejszej Instrukcji.

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 przeznaczonych do tego celu zamykanej szafie. Powinny znajdować się w niej wyłącznie 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 odbiorem przez Wnioskodawcę.

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.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 2.

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, 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 ds. brakowania druków ścisłego zarachowania:

- a) komisję powołuje wójt,
- b) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu gminy,
- c) przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

4. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

5. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

- składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
- 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 5.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę 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 gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(pieczęć
druki ścisłego zarachowania)

organu

pobierającego

.....

(nazwa organu, do którego składane będzie zapotrzebowani na druki ścisłego
zarachowania)

.....

.....

.....

(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

....., dnia r.

.....

(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół
zaginięcia/ uszkodzenia/ kradzieży* druków ścisłego zarachowania

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w w dniu

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
1	2	3	4

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć imienna pracownika)
jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Protokół zniszczenia
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w w dniu

1) Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez wójta zarządzeniem z dnia Nr..... , w składzie:

1) Przewodniczący Komisji

2) Członek Komisji.....

3) Członek Komisji.....

4) Członek Komisji

2) Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

3) Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu: przez

Podpisy członków Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania

1)

2)

3)

4)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

.....

(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie dotyczące wybrakowanych druków

Odpisy aktów stanu cywilnego:

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

Zaświadczenia:

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

.....
(podpis i pieczęć imienna pracownika)
jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Wykaz wybrakowanych
formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń
w dniu**

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

Podpisy członków Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania:

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