

Zarządzenie Nr 72/2015
Wójta Gminy Cewice
z dnia 08 czerwca 2015r.

w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz wytycznych Wojewody Pomorskiego w Gdańsku z dnia 27 maja 2015r. Nr SO.II.6234.16.2015 w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do Spraw Brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach w składzie:

1. Emilia Błauciak
2. Katarzyna Bazylewicz
3. Marzena Krakowiak
4. Lidia Klamrowska
5. Mariola Mądra-Nowak

§ 2

Komisja może działać w składzie minimum 3 osób. Komisja każdorazowo wybiera przewodniczącego ze swojego składu, który jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

§ 3

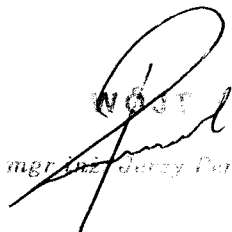
1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w organach gmin stosujących druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja do 8-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 czerwca 2015r.


mgr inż. Jerzy Bernat


Jerzy Kowalski
ADWOKAT

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

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Do realizacji przez organy gmin zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:
 - a) blankiety zaświadczeń usc,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
2. Urzędy gmin pobierają druki blankietów dokumentów wskazane 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**.
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 szafie, najlepiej metalowej. 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 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**.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 2

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego 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 do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
 - a) komisję powołuje wójt/burmistrz/prezydent miasta lub kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - b) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu gminy/miasta,
 - c) komisja wybiera przewodniczącego, odpowiedzialnego za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy,
4. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
5. 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 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.

Sprawozdawczość

§ 4

Organ gminy przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku kwartalne sprawozdania dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do 8 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

....., dnia r.
(miejsowość)

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

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku**

.....
(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 wójta, burmistrza, prezydenta lub kierownika USC)

.....
(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/uszkodzenia/kradzież* następujących druków:

| Lp. | Rodzaj druku ścisłego zarachowania | Seria i nr | Liczba druków |
|-----|------------------------------------|------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Uwagi:

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

.....
(imię i nazwisko i pieczęćka pracownika)

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

*Niepotrzebnie skreślić

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Cewicach w dniu

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do Spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez wójta kierownika USC zarządzeniem z dnia nr....., w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji.....
 - 2) Członek Komisji.....
 - 3) Członek Komisji.....
 - 4) Członek Komisji.....

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 do protokołu.

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

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

1)

2)

3)

4)

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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Zaświadczenia:

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń

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

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

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