

ZARZĄDZENIE NR 227/2017
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 19 września 2017r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 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 2016r. poz. 2064) zarządza się, co następuje:

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

1. Michał Urbaniak – Przewodniczący,
2. Milena Woźniak – członek,
3. Maria Konon – członek.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

2. Komisja do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania 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.

W Ó J T

/-/ Mirosław Paterczyk

Załącznik
do Zarządzenie Nr 227/2017
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 19 września 2017r.

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:

- 1/ blankiety zaświadczeń USC,
- 2/ blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Urząd Stanu Cywilnego odbiera druki blankietów dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu.

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 obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenia druków przed kradzieżą, zniszczeniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonej do tego celu szafie metalowej. Miejsce przechowywania druków 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 do niniejszej instrukcji.

Reklamowanie wadliwych 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.

3. Komisja sporządza protokół brakowania w dwóch egzemplarzach.

4. Protokół powinien zawierać w szczególności informacje o:

a) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,

b) osobach obecnych przy brakowaniu,

c) dacie sporządzenia protokołu,

d) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,

e) 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.

W Ó J T

/-/ Mirosław Paterczyk

.....
pieczęć organu pobierającego
druki ścisłego zarachowania

....., dnia

**WYDZIAŁ SPRAW OBYWATLESKICH I CUDZOZIEMCÓW
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
DELEGATURA W KALISZU**

.....
(NAZWA ORGANU POBIERAJĄCEGO DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA)

Składa zapotrzebowanie na:

- 1) szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2) szt. zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującej się dokumentem tożsamości wydanym przez
(seria i numer) (nazwa organu)

.....
(podpis i pieczęć Wójta lub Sekretarza Gminy)

.....
(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 ścisłego zarachowania:

Lp.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

**PROTOKÓŁ BRAKOWANIA
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kotlinie w dniu
Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania
druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Kotlin w składzie:

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

Wykaz wybrakowanych formularzy – druków ścisłego zarachowania aktów stanu cywilnego
oraz zaświadczeń:

Lp.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr druku	Liczba formularzy

Czynności zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń zostały
zrealizowane w dniu przez:

Podpisy członków Komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)