

**ZARZĄDZENIE NR 111
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 16 grudnia 2019 roku**

w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019, poz. 506), art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2224 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 4 oraz art. 44 Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 53 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1 Powołuję Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Zaniemyślu w składzie:

- 1) Danuta Sobkowiak – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Joanna Borkowska – Członek,
- 3) Karolina Madajska – Członek.

§ 2 Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

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

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

§ 5 Instrukcja ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6 Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu.

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Krzysztof Urbas

INSTRUKCJA
ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§ 1

1. Drukami ścisłego zarachowania w rejestracji stanu cywilnego, są:
 - a) blankiety odpisów stanu cywilnego,
 - b) blankiety zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Druki blankietów pobierane są przez Urząd Stanu Cywilnego w Zaniemyślu w Wydziale Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz wcześniejszego zapotrzebowania na w/w druki. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Do obowiązków Urzędu Stanu Cywilnego w Zaniemyślu należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także prowadzenie na bieżąco rozchodu druków.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu, które powinno być zabezpieczone przed kradzieżą i zniszczeniem.
6. 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 pobranych druków ścisłego zarachowania, druki te należy zwrócić do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 3

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji druków przeprowadzana jest przez powołaną do tego celu komisję do spraw brakowania w/w druków.
3. Komisja zostaje powołana przez Wójta Gminy Zaniemyśl, w skład której wchodzi pracownicy Urzędu Gminy w Zaniemyślu. Za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy odpowiada Przewodnicząca komisji, która sporządza protokół zniszczenia zgodnie z załącznikiem nr 3 zawierający następujące informacje:
 - skład komisji,
 - data sporządzenia protokołu,
 - wykaz zawierający rodzaj druku
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 podpisują wszyscy członkowie komisji.

Załącznik nr 1

do Instrukcji ewidencjonowania
druków ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

.....
(urząd składający zamówienie)

.....
(data wystawienia)

**Wydział Spraw Obywatelskich
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Poznaniu**

1. Urząd Stanu Cywilnego w Zaniemyślu, zgłasza zapotrzebowanie na:

a) blankiety ODPISÓW aktów stanu cywilnego – sztuk:

b) blankiety ZAŚWIADCZEŃ – sztuk:

2. Preferowana data odbioru:

3. Miejsce odbioru:

4. Informuję, że w USC w Zaniemyślu na dzień składania zamówienia jest:

.....szt. blankietów odpisów aktów stanu cywilnego,

orazszt. blankietów zaświadczeń.

.....
(pieczętka i podpis osoby zgłaszającej zapotrzebowanie)

Pieczęć jednostki

Załącznik nr 2

do Instrukcji ewidencjonowania
druków ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

PROTOKÓŁ
zaginięcia/kradzieży/uszkodzenia*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w dniu.....

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

L.p.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr blankietu	Liczba druków
1.	2.	3.	4.

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika wraz z pieczętką)

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

***podkreślić właściwe**

**Protokół brakowania
druków ścisłego zarachowania**

Sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Zaniemyślu w dniu.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Zaniemyśl zarządzeniem nr 111 z dnia 16.12.2019 r. w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji –
- 2) Członek -
- 3) Członek -

2. Wykaz formularzy – druków scisłego zarachowania

L.p.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr blankietu	Liczba druków
1.	2.	3.	4.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Czynność zniszczenia blankietów została zrealizowana w dniu

przez

Załącznik nr 4

do Instrukcji ewidencjonowania
druków ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

WYKAZ

wybrakowanych formularzy odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń

L.p.	Rodzaj druków ścisłego zarachowania	Seria i nr blankietu	Liczba druków
1.	2.	3.	4.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)