

Zarządzenie Nr 28/2016
Wójta Gminy Rewal
z dnia 20 czerwca 2016

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) w związku z art. 6 ust. 3 i 4
ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r.,
poz. 1741 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§1.

Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania
wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Rewalu w składzie:

1. Elżbieta Pekról-Cyrulik - przewodnicząca komisji,
2. Ewa Chałupka - członek komisji,
3. Tomasz Bartkowski - członek komisji.

§2.

Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie
procesu brakowania druków.

§3.

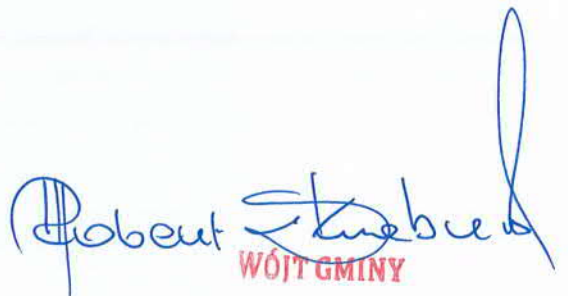
1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji
stanu cywilnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja do 8 - go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału,
przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego
w Rewalu.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
Robert Skraburski

Bez zastrzeżeń natury prawnej
data: 16.06.2016
r. pr. Katarzyna Kurkierewicz


ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr.....28/2016
Wójta Gminy Rewal
z dnia20 CZERWCA 2016.....

**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 gminy pobiera druki blankietów dokumentów wskazane w §1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

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 zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie metalowej. 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 3.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania.

§2.

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

Brakowanie druków ścisłego zarachowania.

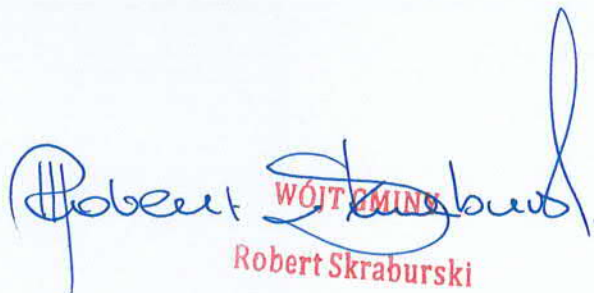
§3.

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.

- a) komisję powołuje wójt,

- b) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu ,
c) 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:
- składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
- osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
- dacie sporządzenia protokołu,
- dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
- 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 któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Jeden egzemplarz protokołu brakowania wraz z plikiem Excel zawierającym wykazy wybrakowanych blankietów, przygotowanych osobno dla blankietów odpisów i blankietów zaświadczeń przekazany zostanie do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie w terminie do dwóch tygodni od daty sporządzenia protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.


WÓJCIŃSKI
Robert Skraburski

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do instrukcji

(pieczęć organu pobierającego
druki ścisłego zarachowania)

..... dnia r.
(miejscowość)

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW
ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W SZCZECINIE

.....
(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 wydany przez

dnia.....

.....
Podpis i pieczęć imienna Wójta 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/ uszkodzenie/ kradzież następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(imię i nazwisko, pieczętka pracownika)

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

**Protokół brakowania
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rewalu w dniu.....

Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisji do spraw

brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy

zarządzeniem nrz dnia , w składzie:

1) Przewodniczący Komisji

2) Członek Komisji

3) Członek Komisji

2.Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

1)

2)

3.Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr druku	Liczba formularzy

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

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

1)

2)

3)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

1)

2)