

**Zarządzenie Nr 61/2015
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 31.12.2015 r.**

w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Jaświłach

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072), art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz.1741,1888, z 2015 r. poz.262)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Jaświłach w składzie:

- 1) Marzena Kajewska - Przewodnicząca,
- 2) Wiesław Bujno - Członek,
- 3) Dorota Kotyńska - Członek

§ 2.

1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w organach gmin stosujących druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Jaświłach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Wojta
Wojta Jan Joka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 61/2015
Wójta Gminy Jaświły

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

§1

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
 - a) blankiety zaświadczeń usc,
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Jaświłach pobiera druki blankietów w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Urzędu Podlaskiego w Białymstoku.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania.
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki, która pobrała druki.
5. Do obowiązków Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
7. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy.
8. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania wg wzoru, który stanowi załącznik nr 1.

§ 2

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego przez Wójta Gminy komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
3. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

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 zarachowaniaoraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie – wg załącznika nr 3.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

Załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Protokół
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w dnia

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 numer

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczętka pracownika)

.....
(podpis i pieczętka kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dnia

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Jaświły zarządzeniem z dnia nr, w składzie:

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

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

- 1)
- 2)

3. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania 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.

Podpisy innych obecnych przy brakowaniu osób:

- 1.
- 2.

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Wykaz wybrakowanych formularzy druków ścisłego zarachowania

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

Łączna liczba -

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1.
- 2.
- 3.