

**ZARZĄDZENIE NR 168/2016
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 23 grudnia 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania –
blankietów zaświadczeń i blankietów odpisów aktów stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica
Kaszubska**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr OK 13/2015 z dnia 9 czerwca 2015 r. dodaje się załącznik – “Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w organach gmin stosujących druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

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 zamykanej 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,

1. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

2. 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**,

1. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregokolwiek 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.
(miejscowość)

.....
(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:

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 (Imię i nazwisko i pieczęćka pracownika)

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

*Niepotrzebne skreślić

**Protokół zniszczenia
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w w dniu

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez wójta /burmistrza/ prezydenta/ 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)

1. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.
2. 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)

Sprawozdanie dotyczące wybrakowanych druków

Odpisy aktów stanu cywilnego

L.P.	Nazwa urzędu	Seria i numery druków	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia	Data wybrakowania lub utracenia
1	2	3	4	5

Zaświadczenia

L.P.	Nazwa urzędu	Seria i numery druków	Przyczyna wybrakowania lub rodzaj utracenia	Data wybrakowania lub utracenia
1	2	3	4	5

(Imię i nazwisko pracowni-
ka)

(Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń

L.P.	Rodzaj druku ścisłego zachowania	Seria i numery druków	liczba formularzy
1	2	3	5

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

1)

2)

3)

4)