

ZARZĄDZENIE NR 98 /2015
WÓJTA GMINY NIEGOWA

z dnia 02 września 2015 r.

w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego oraz powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. zm.) **w celu ujednolicenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego (dalej USC) zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Określa się zasady ewidencjonowania, przechowywania oraz brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby USC, zwanych dalej „**drukami ścisłego zarachowania**”.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w USC prowadzi się w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja oraz wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na podstawie dowodów wydania formularzy dla Urzędu Gminy Niegowa, wystawionych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Oddział Częstochowa .

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się 2 rodzaje formularzy:

1) druk odpisu - do nadrukowania:

- odpisu zupełnego aktu urodzenia,
- odpisu zupełnego aktu małżeństwa,
- odpisu zupełnego aktu zgonu,
- odpisu zupełnego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
- odpisu skróconego aktu urodzenia,
- odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka, które urodziło się martwe,
- odpisu skróconego aktu małżeństwa,
- odpisu skróconego aktu zgonu,

2) druk zaświadczenia – do nadrukowania:

- zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- zaświadczenia o stanie cywilnym.

4. Zaewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania następuje niezwłocznie po przekazaniu przez osobę upoważnioną do ich odbioru.

§ 3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie. Wyłączny dostęp do druków ścisłego zarachowania przysługuje Zastępcy Kierownika USC oraz osobie upoważnionej przez Wójta Gminy Niegowa

§ 4. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania niezwłocznie

przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala się:

- liczbę zaginionych druków,
- dokładne cechy zaginionych druków: nazwę druku, serię i numer,
- datę zaginięcia,
- okoliczności zaginięcia,
- miejsce zaginięcia.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić protokół zaginięcia.

3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić kierownika jednostki i policję.

§ 5. 1. W przypadku uszkodzenia, błędnego wypełnienia, nieodebrania przez osoby uprawnione druków ścisłego zarachowania, druki te należy anulować oraz zaewidencjonować w wykazie do brakowania w tabeli exel. Wykaz przechowuje się w aktach dotyczących gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

2. Anulowanie druku ścisłego zarachowania następuje poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 6. 1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby USC następuje komisyjnie.

2. W skład Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi następujące osoby:

- 1) Jerzy Tatarek – sekretarz
- 2) Aleksandra Dylewska – inspektor
- 3) Marta Pilis – z-ca kierownika USC

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego. Komisja działa w pełnym składzie.

4. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce.

5. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania w 2 egzemplarzach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

6. Komisja przystępuje do procesu brakowania druków ścisłego zarachowania, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

§ 7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby USC winna być poddana kontroli, nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku.

§ 8. Druki ścisłego zarachowania, dowody wydania i protokoły brakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby USC należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur

Załącznik do Zarządzenia Nr 98 /2015
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 02 września 2015 r.

PROTOKÓŁ

**brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu
Cywilnego.**

przeprowadzony w dniu r. przez Komisję w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

W toku czynności brały udział również następujące osoby:

a).....w charakterze.....

W toku brakowania spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku (odpis/zaświadczenie)	Seria i numer druku	Przyczyna wybrakowania	Data wybrakowania

Uzasadnienie:

W związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. zm.), której przepisy przewidują druki ścisłego zarachowania wykorzystywane na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego, zachodzi konieczność brakowania formularzy uszkodzonych, zniszczonych i anulowanych.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

1.
2.
3.

(podpisy członków Komisji)