**ZARZĄDZENIE NR 31.2023**

WÓJTA GMINY JASIENIEC

z dnia 17 kwietnia 2023 r.

**w sprawie powołania Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jasieńcu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 3 oraz art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1681)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Powołuję Komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia przez Urząd Stanu Cywilnego w Jasieńcu w następującym składzie:

1) Jacek Derewicz— Przewodniczący Komisji

2) Alicja Petrykowska — Członek Komisji

3) Anna Szymczak-Porada— Członek Komisji

§ 2

1. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia przez Urząd Stanu Cywilnego w Jasieńcu .

2. Komisja odpowiedzialna jest za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania. § 3

1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja do 15-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Jasieńcu .

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 39.2020 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jasieńcu i trybu jej działania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do Zarządzenia Nr 31.2023

Wójta Gminy Jasieniec

z dnia 17 kwietnia 2023 r.

**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 urzędu Stanu Cywilnego,

b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Jasieńcu pobiera druki blankietów dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Radomiu, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

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 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, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonej do tego celu zamykanej szafie. 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 Wnioskodawcę.

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 Wydziału Spraw Obywatelskich w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Radomiu, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie , 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 ds. brakowania druków ścisłego zarachowania:

a) komisję powołuje wójt,

b) w skład komisji wchodzą pracownicy urzędu gminy,

c) przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

4. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

5. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

- składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,

- dacie sporządzenia protokołu,

- dacie brakowania druków ścisłego zarachowania, oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie .

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregokolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Jasieniec ………………………………..r.

**Wydział Spraw Obywatelskich**

**w Delegaturze Place Zamiejscowej**

**w Radomiu**

**Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego**

**w Warszawie**

Urząd Stanu Cywilnego w Jasieńcu składa zapotrzebowanie na :

…**………. szt. druków odpisów aktów,**

**…………szt. Druków zaświadczeń**

Do odbioru upoważnia się **Pana/Panią ……………………………** pracownika Urzędu Gminy Jasieniec legitymującego się dowodem tożsamości **………………** wydanym przez ………………………………………….

Radom, dnia …...............................

Wydano ….....szt. słownie …........................ druków odpisów aktów stanu cywilnego,

seria ….... od nr ….............................. do nr ….............................................................................

oraz …......szt. słownie …...............................druków zaświadczeń

seria..........od nr …...............................do nr …............................................................................

Wydał : …..................................... …...................................................................................

( imię i nazwisko pracownika WSO) ( podpis wydającego)

Otrzymał : …................................. ….....................................................................................

Załącznik Nr 2 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

………………………………….

(pieczęć jednostki)

**Protokół**

**zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży\* druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jasieńcu w dniu …………………..

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj druku  ścisłego zarachowania | Seria i numer | Liczba druków |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Uwagi:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..……

……………………………………………………… ……………………………………………………………………………...

### podpis i pieczęć imienna pracownika podpis i pieczęć imienna kierownika

Załącznik Nr 3 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

**Protokół**

**wybrakowania i zniszczenia druków ścisłego zarachowania**

**z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jasieńcu w dniu ………………

Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia przez Urząd Stanu Cywilnego w Jasieńcu w składzie:

1. ………………………………………………………. Przewodniczący Komisji
2. ………………………………………………………. Członek Komisji
3. ………………………………………………………. Członek Komisji

dokonała brakowania

W toku likwidacji spisano następujące druki, które komisyjnie zostały wybrakowane i zniszczone przez pocięcie w niszczarce.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj druku ścisłego  zarachowania | Seria i numer | Przyczyna zniszczenia |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Protokół sporządzono w dwóch spraw brakowania:

1. Przewodniczący Komisji……………………………………………….
2. Członek Komisji…………………………………………………………….
3. Członek komisji……………………………………………………………..