**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 drukuścisłego 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 ścisłegozarachowania | Seria i numer | Przyczyna zniszczenia |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Protokół sporządzono w dwóch spraw brakowania:

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