Zarządzenie Nr 19/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Buk

z dnia 16 listopada 2017 roku

w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Buku.

Na podstawie art.30 ust.1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz.1875) w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.2064 ) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Buku w składzie

1. Iwona Węklar- przewodniczący komisji,
2. Katarzyna Kuźlak – członek komisji,
3. Hubert Wejmann – członek komisji.

 **§ 2**

Zadaniem komisji jest przeprowadzanie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

**§ 3**

Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

**§ 4**

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

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

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Buku.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Buku.

 Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 19/2017

 Burmistrza Miasta i Gminy Buk

 z dnia 16 listopada 2017 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 USC,

b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Urząd gminy pobiera blankiety dokumentów wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

3. Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawienie 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 obowiązku organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, 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.

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 niniejszej instrukcji.

**Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania.**

**§ 2**

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich reklamacji.

**Brakowanie druków ścisłego zarachowania.**

**§ 3**

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.

a) komisję powołuje burmistrz lub kierownik urzędu stanu cywilnego,

b) w skład komisji wchodzą pracownicy urzędu,

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

3. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania.

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 zarachowania,

- o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich

 liczbie w formie wykazu.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregokolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

**Sprawozdawczość**

**§ 4**

Organ gminy przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu kwartalne sprawozdanie dotyczące wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania – do dnia wskazanego przez WUW , miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 i 5.

 **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

 **do instrukcji**

…………………………………. Buk, dnia …………….

(pieczątka urzędu z danymi kontaktowymi) (data wypełnienia)

**Wielkopolski Urząd Wojewódzki**

**w Poznaniu**

**Wydział Spraw Obywatelskich**

**i Cudzoziemców**

Urząd Stanu Cywilnego w **Buku**,

zgłasza zapotrzebowanie na:

1. blankiety formularzy ODPISÓW aktów stanu cywilnego – sztuk: **……** ,
2. blankiety formularzy ZAŚWIADCZEŃ – sztuk: --------

Ustalony dzień odbioru: **………………**

Dane osoby upoważnionej do odbioru: **…………………………..** ,

 (imię i nazwisko, stanowisko)

legitymująca/-y się dowodem osobistym: **……………………………….**

 (seria i nr dowodu osobistego)

 …………………………………

 (pieczątka i podpis osoby upoważnionej)

 **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

 **do instrukcji**

…………………………………………………………..

(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/uszkodzenie / kradzież następujących druków:

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

Uwagi:

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

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

(imię i nazwisko , pieczęć pracownika) ( podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

 **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

 **do instrukcji**

**Protokół brakowania**

**druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Buku dnia …………………………….

1.Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania , powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Buk zarządzeniem nr ………………………… z dnia ………………………….., w składzie :

 1)Przewodniczący Komisji ………………………………………………………………

 2) Członek Komisji ……………………………………………………………………….

 3) Członek Komisji ……………………………………………………………………….

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

 1)……………………………………………………………………………………………

 2)……………………………………………………………………………………………

3.Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

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

4.Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu ……………………………. przez :

 1)……………………………………………………………………….

 2)……………………………………………………………………….

 3)……………………………………………………………………….

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

 1)………………………………………………………………………

 2)………………………………………………………………………

UZASADNIENIE

ZARZĄDZENIA Nr …../2017

Burmistrza Miasta i Gminy Buk

z dnia 16 listopada 2017 r.

w sprawie powołania komisji do spraw brakowania blankietów ścisłego zarachowania niezbędnych do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego , zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.

W związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego ( tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 2064 ) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego ( tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 194 ) i określeniem, że odpis skrócony i zupełny aktu stanu cywilnego oraz zaświadczenie zawierają indywidualne oznaczenie blankietu czyli są drukami ścisłego zarachowania, powinna być prowadzona w danym urzędzie ewidencja ich rozchodu- kierownik urzędu stanu cywilnego na jej podstawie powinien móc określić, czy dany blankiet został wydany , czy został wybrakowany.

Dlatego podpisanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.