**ZARZĄDZENIE Nr 16/2020**

**Wójta Gminy Duszniki**

**z dnia 14 lutego 2020 roku**

**w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dusznikach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.2224 ze zm. ) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dusznikach w składzie:

1. Aleksandra Kubiak - przewodnicząca komisji,
2. Jacek Lichocki – członek komisji,
3. Monika Jeziorecka-Borucka – członek komisji.

**§ 2.** Zadaniem komisji jest przeprowadzanie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dusznikach.

**§ 3** 1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dusznikach stosującym druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja minimum raz w roku, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

**§ 4.** Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Dusznikach.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Roman Boguś

Załącznik

do Zarządzenia Nr 16/2020

Wójta Gminy Duszniki

z dnia 14 lutego 2020 r.

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu**

**rejestracji stanu cywilnego**

**Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania**

**§ 1.** 1. Do realizacji zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są druki ścisłego zarachowania, tj.:

a) blankiety zaświadczeń;

b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Urząd gminy pobiera druki wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu może nastąpić po przedstawieniu zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania oraz upoważnienia do tej czynności. 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 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. 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 niniejszej instrukcji.

**Zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania**

**§ 2.** 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonych księgach druków ścisłego zarachowania, których wzór stanowi załącznik nr 3:

1. Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów zaświadczeń,
2. Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Księga druków ścisłego zarachowania powinna zawierać: rodzaj druku, liczbę porządkową, datę odbioru lub wydania druku, informację od kogo je otrzymano lub komu wydano, serię i numery druków, liczbę otrzymanych lub wydanych formularzy, stan, przyczyna uszkodzenia/utraty.

3. Księga powinna być trwale złączona, jej karty powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera … stron ponumerowanych” oraz miejscowość, data, podpis kierownika urzędu stanu cywilnego lub jego zastępcy oraz odcisk pieczęci.

4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie podpisem.

5. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub zamazanie korektorem błędnych zapisów.

6. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było go odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

**§ 3.** 1. Błędnie wystawione dokumenty oraz uszkodzone druki ścisłego zarachowania, które nie nadają się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji „ anulowano”.

2. Księga druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać także informacje o wszystkich drukach ścisłego zarachowania anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, uszkodzonych, zaginionych i skradzionych.

**Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania**

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

**Brakowanie druków ścisłego zarachowania.**

**§ 5.** 1. Uszkodzone druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania:

a) komisję powołuje Wójt Gminy Duszniki,

b) w skład komisji wchodzą pracownicy urzędu,

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

3. Komisja sporządza protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

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

Załączniki do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Załącznik nr 1**

Urząd Stanu Cywilnego Duszniki, dnia ………..…………. ul. Sportowa 1 (data wypełnienia) 64-550 Duszniki

…………………………….……….

(sygnatura sprawy)

**Wielkopolski Urząd Wojewódzki**

**w Poznaniu**

**Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Urząd Stanu Cywilnego w Dusznikach zgłasza zapotrzebowanie na:
2. blankiety ODPISÓW aktów stanu cywilnego – sztuk: …… ,
3. blankiety ZAŚWIADCZEŃ – sztuk ……
4. Preferowana data odbioru: ………………
5. Miejsce odbioru: ………………………………………………………………………………..
6. Informuję, że w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dusznikach na dzień składania zamówienia jest: …. szt. blankietów odpisów aktów stanu cywilnego oraz ….. szt. blankietów zaświadczeń.

…………………………………

(podpis i pieczęć imienna wójta albo kierownika USC)

**Załącznik nr 2**

………………………………

(pieczęć jednostki )

**Protokół**

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

sporządzony w Dusznikach w dniu ………………………..

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

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

Uwagi:

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

…………………………………… ……………………………………………

(imię i nazwisko oraz pieczątka pracownika) ( podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

*\* Niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3**

**Księga druków ścisłego zarachowania**

1. **Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów zaświadczeń**

**Nazwa druku:** blankiety zaświadczeń

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data**  *(odbioru lub wydania druku)* | **TREŚĆ**  *(od kogo otrzymano lub komu wydano)* | **Seria i numery druków** | **ILOŚĆ** | | | **Adnotacje dotyczące przyczyny uszkodzenia/utraty druków** |
| przychód | rozchód | stan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Księga druków ścisłego zarachowania dotycząca blankietów odpisów aktów stanu cywilnego**

**Nazwa druku:** blankiety odpisów aktów stanu cywilnego

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data**  *(odbioru lub wydania druku)* | **TREŚĆ**  *(od kogo otrzymano lub komu wydano)* | **Seria i numery druków** | **ILOŚĆ** | | | **Adnotacje dotyczące przyczyny uszkodzenia/utraty druków** |
| przychód | rozchód | stan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 4**

**Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania**

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

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Duszniki zarządzeniem z dnia 14 lutego 2020 r. nr 16/2020 w składzie :

1) Przewodnicząca Komisji ………………………………………………………………

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

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

3.Wybrakowano następujące druki ścisłego zarachowania:

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

1. Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu ……………………………. poprzez *(wpisać sposób zniszczenia):*

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

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

Podpisy członków komisji:

1)………………………………………………………………………

2)………………………………………………………………………

3)………………………………………………………………………

UZASADNIENIE

ZARZĄDZENIA Nr 16/2020

Wójta Gminy Duszniki

z dnia 14 lutego 2020 roku

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.

Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego ( tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 2224 ze zm. ) oraz rozporządzeniem 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 ze zm. ) 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.

WÓJT

/-/ Roman Boguś