

Zarządzenie Nr 257/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pilica

z dnia 10 marca 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków
ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu
cywilnego wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378.), art. 6 ust. 3 w związku z art. 33 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U z 2020 r. poz. 463) oraz art. 44 Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 725)

zarządzam:

§1

1. Powołuję Komisję do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Pilicy w składzie:
 - 1) Eliza Piątek – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Anna Szota – Członek;
 - 3) Beata Kubacka – Członek.
2. Wprowadzam Instrukcję ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Pilicy.
2. Komisja przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania według potrzeb.
3. Za prawidłowe i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Pilicy.

§4

Traci moc zarządzenie nr 276/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 5 stycznia 2018r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Janoska



Załącznik do Zarządzenia Nr 257/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 10 marca 2021 r.

**Instrukcja ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego**

§1

- 1 Drukami ścisłego zarachowania w rejestracji stanu cywilnego, są:
 - a) blankiety odpisów stanu cywilnego,
 - b) blankiety zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2 Druki blankietów pobierane są przez Urząd Stanu Cywilnego w Pilicy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
- 3 Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz wcześniejszego zapotrzebowania na w/w druki.
- 4 Do obowiązków Urzędu Stanu Cywilnego w Pilicy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także prowadzenie na bieżąco rozchodu druków.
- 5 Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w pomieszczeniu, które powinno być zabezpieczone przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed jak i po wystawieniu dokumentu, a przed ich odbiorem przez stronę.
- 6 W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół - wg wzoru w załączniku nr 1.

§2

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych pobranych druków ścisłego zarachowania, druki te należy zwrócić do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w celu ich reklamowania.

§3

1. Pracownicy wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania.
2. Ewidencja szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentu, nr druku ścisłego zarachowania, sposób wykorzystania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna), podpis osoby wystawiającej dokument.
3. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie na formularzu treści „anulowano” oraz odnotować ten fakt w ewidencji.
4. Ewidencja szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

§4

1. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne, wybrakowane podlegają okresowej likwidacji według potrzeb.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego celu komisję do spraw brakowania w/w druków
3. Komisja zostaje powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pilica, w skład której wchodzi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy. Za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy odpowiada Komisja która sporządza protokół zniszczenia zgodnie z załącznikiem nr 2 zawierający następujące informacje:
 - a) skład komisji,
 - b) osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału
 - c) data sporządzenia protokołu,
 - d) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania
 - e) wykaz zawierający rodzaj druku, serię i numer brakowanego druku oraz ich liczbę sporządzony według wzoru stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

4. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania. Protokół, o którym mowa w ust. 3 podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu któregośkolwiek członka komisji należy odnotować w protokole.
5. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia wraz z wykazem wybrakowanych formularzy odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń należy przesać do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
ewidencjonowania druków
ściśłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

PROTOKÓŁ
zaginięcia/kradzieży/uszkodzenia*
druków ściśłego zarachowania sporządzony w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu faktycznego druków ściśłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/kradzież/uszkodzenie następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i nr blankietu	Liczba druków
1	2	3	4

UWAGI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika wraz z pieczęcią)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Instrukcji
ewidencjonowania druków
ściśłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Protokół zniszczenia druków ściśłego zarachowania

Sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Pilicy w dniu

1 Brakowanie druków ściśłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ściśłego zarachowania, powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Pilica Zarządzeniem z dnia 10 marca 2021 r. nr 257/2021, w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji – Eliza Piątek,
- 2) Członek Komisji – Anna Szota,
- 3) Członek Komisji – Beata Kubacka .

2 Brakowanie przeprowadzono w obecności osób:

- 1)
- 2)

3 Wykaz wybrakowanych druków ściśłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu:

1.
2.

Załącznik nr 3 do Instrukcji
ewidencjonowania druków
ściśłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

WYKAZ

wybrakowanych formularzy odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i numer druku	Liczba formularzy
1	2	3	4

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

1.
2.
3.