

ZARZĄDZENIE NR 42/2015

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 22 maja 2015 roku

w sprawie powołania komisji do spraw gospodarowania i brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Widawie i trybu jej działania.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 20174r., poz. 1741 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję do spraw gospodarowania i brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Widawie w następującym składzie:

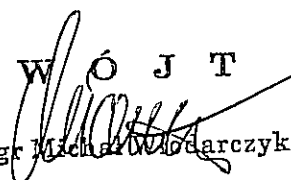
- 1) Agnieszka Galuś – Kierownik USC - Przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Namirowska – Z-ca Kierownika USC – Członek Komisji
- 3) Magdalena Ochocka – podinspektor – Członek Komisji.

§ 2. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) pobieranie druków ścisłego zarachowania,
 - 2) przechowywanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
 - 3) szczegółowe ewidencjonowanie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
 - 4) reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania,
 - 5) brakowanie druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 1, stanowią:
- 1) blankiety zaświadczeń USC,
 - 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Przez brakowanie druków ścisłego zarachowania należy rozumieć likwidację anulowanych druków poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiający ich użycie.
6. Komisja sporządza Protokół zniszczenia anulowanych druków według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Michał Włodarczyk

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 42/2015

Wójta Gminy Widawa

KSIĘGA
druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

Lp.	Data	Od kogo otrzymano	Seria i numer druków	Ilość			Podpis odbierającego i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków	
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość niewykorzystanych druków

Numer strony.....

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 42/2015

Wójta Gminy Widawa

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

Lp.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument	Przychód	Rozchód	Stan

Numer strony

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dnia.....

Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Widawa Zarządzeniem Nr 42/2015 z dnia 22 maja 2015r, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Członek Komisji
- 3) Członek Komisji.....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 4

Do Zarządzenia Nr 42/2015

Wójta Gminy Widawa

PROTOKÓŁ
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania

sporządzony wdnia.....

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

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

1.
2.
3.

*Niepotrzebne skreślić