

ZARZĄDZENIE Nr 15/2015  
WÓJTA GMINY DASZYNA  
z dnia 17 marca 2015 r.

w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego oraz powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Daszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015 r. ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. zm.)

w celu ujednoczenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady ewidencjonowania, przechowywania oraz brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego, zwanych dalej „drukami ścisłego zarachowania”.

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja oraz wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na podstawie dowodów wydania formularzy dla Urzędu Gminy Daszyna wystawionych przez Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się 2 rodzaje formularzy:
  - 1) druk odpisu, w tym:
    - odpis zupełny aktu urodzenia,
    - odpis zupełny aktu małżeństwa,
    - odpis zupełny aktu zgonu,
    - odpis zupełny zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
    - odpis skrócony aktu urodzenia,
    - odpis skrócony aktu urodzenia dziecka, które urodziło się martwe,
    - odpis skrócony aktu małżeństwa,
    - odpis skrócony aktu zgonu,
  - 2) druk zaświadczenia, w tym:
    - zaświadczenie stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    - zaświadczenie o stanie cywilnym.
4. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania następuje niezwłocznie po przekazaniu przez osobę upoważnioną do ich odbioru.

§ 3

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

#### § 4

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala się:

- liczbę zaginionych druków,
- dokładne cechy zaginionych druków: nazwę druku, serię i numer,
- datę zaginięcia,
- okoliczności zaginięcia,
- miejsce zaginięcia.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić protokół zaginięcia.

3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić kierownika jednostki i policję.

#### § 5

1. W przypadku uszkodzonych, błędnie wypełnionych, nie odebranych druków ścisłego zarachowania należy sporządzić wykaz do brakowania w tabeli exel, który przechowuje się w aktach dotyczących gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

2. Uszkodzony, błędnie wypełniony, nie odebrany druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

#### § 6

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego następuje komisyjnie.

2. W skład Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi następujące osoby:

1. Liliana Gmerek - Przewodniczący
2. Ewa Kamińska - Członek
3. Danuta Kaźmierczak - Członek

3. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce.

4. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania w 2 egzemplarzach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

5. Komisja przystępuje do procesu brakowania druków ścisłego zarachowania, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

#### § 7

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego winna być poddana kontroli, nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku.

#### § 8

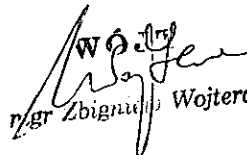
Druki ścisłego zarachowania, dowody wydania i protokoły brakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego należy przechowywać przez okres 5 lat.

#### § 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Zbigniew Wojtera

