

z dnia 1 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz powołania Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.713), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Pani Sylwia Rogowska – Przewodnicząca,
- 2) Pani Agnieszka Wieteska - Zastępca Przewodniczącej,
- 3) Pani Małgorzata Nowak – Członek,
- 4) Pan Tomasz Bociński - Członek.

2. Zastępca Przewodniczącej pełni funkcję Przewodniczącej podczas Jej nieobecności.

§ 3. Komisja do 5-ego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

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

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Otwocka oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Otwocku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

mgr inż. Jarosław Tomasz Margielski

**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, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz.U.z 2020 r., poz. 463 ze zm.) tj.:

- a) blankiety zaświadczeń usc,
- b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Upoważniony pracownik Urzędu Miasta Otwocka pobiera druki blankietów dokumentów wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu Miasta Otwocka może nastąpić po uprzednim przedstawieniu zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania.

4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik komórki organizacyjnej, która pobrała druki.

5. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, która pobrała druki należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie, najlepiej metalowej. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania). 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.

Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

§ 2. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie celem ich reklamacji.

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 3. 1. Wybrakowane 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.

3. Komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego powołuje Prezydent Miasta.

4. Komisja sporządza protokół zniszczenia.

5. 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, oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregoś członka komisji należy omówić w protokole.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

mgr inż. Jarosław Tomasz Margielski