

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji
stanu cywilnego.**

- §1.** 1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
- a) blankiety zaświadczeń USC;
 - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd Gminy pobiera blankiety dokumentów wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. Delegatura w Płocku.
3. Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do mniejszej instrukcji.
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 przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania). Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszej instrukcji.

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

- §3.** 1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
- 1) komisję powołuje Wójt;
 - 2) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu;

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

3. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania.

4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

- 1) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego;
- 2) osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału;
- 3) dacie sporządzenia protokołu;
- 4) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania;
- 5) o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie w formie wykazu.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy odmówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do instrukcji

.....
(pieczętka urzędu z danymi kontaktowymi)

Bielsk, dnia
(data wypełnienia)

Mazowiecki Urząd Wojewódzki
w Warszawie
Wydział Spraw Obywatelskich

Urząd Stanu Cywilnego w Bielsku:

Zgłasza zapotrzebowanie na:

- a) blankiety formularzy ODPISÓW aktów stanu cywilnego – sztuk:,
- b) blankiety formularzy ZAŚWIADCZEŃ – sztuk:

Ustalony dzień odbioru:

Dane osoby upoważnionej do odbioru:
(imię i nazwisko, stanowisko)

Legitymująca/y się dowodem osobistym:
(seria i numer dowodu)

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
Zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży
druków ścisłego zarachowania**

Sporządzony w w dniu

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

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko, pieczęć pracownika,
kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć)

Protokół brakowania
druków ścisłego zarachowania

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bielsku dnia

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Bielsk zarządzeniem nr z dnia 14 maja 2024 r. w składzie:

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

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

- 1).....
- 2).....

3. Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

4. Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu przez:

- 1)
- 2).....
- 3).....

Podpisy innych osób przy brakowaniu:

- 1).....
- 2).....