

**Zarządzenie Nr 80/2021  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 23 września 2021 roku**

**w sprawie powołania komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kozłowie.**

Na podstawie art.30 ust. 1 art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2021 poz. 1372) w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 709) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kozłowie w składzie:

1. Edyta Kosewska - przewodniczący komisji,
2. Natalia Masiak - członek komisji,
3. Olga Zych - członek komisji.

§ 2

1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Komisja do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 3

Wykonywanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Kozłowie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 71/2016 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 18 października 2016 roku w sprawie powołania komisji do brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kozłowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Marek Wolszczak**

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

### **§ 1. Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania.**

1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:

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

2. Urząd gminy pobiera blankiety wskazane w § 1 ust.1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

3. Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu Gminy w Kozłowie lub jednostki organizacyjnej Gminy Kozłowo może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania jest określany przez organ wydający blankiety.

4. Do obowiązków organu gminy należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie metalowej. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania). Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem.

6. 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, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

### **§ 2. Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania.**

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich reklamacji.

### **§ 3. Brakowanie druków ścisłego zarachowania.**

1. Brakowaniu podlegają druki ścisłego zarachowania, które uległy uszkodzeniu lub zostały użyte do wydruku odpisu aktu stanu cywilnego bądź zaświadczenia z zakresu rejestracji stanu cywilnego, zawierającego błędne dane.

2. Proces zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzany jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.

a) komisję powołuje wójt,

b) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu,

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

3. Komisja sporządza protokół brakowania druków.

4. 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,

- 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 omówić w protokole.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

.....  
(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:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer druku	Liczba druków

Uwagi:

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

.....  
(imię i nazwisko, pieczęć pracownika)

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

**WÓJT**  
  
**Marek Wolszczak**

**Protokół brakowania  
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w ..... w dniu .....

Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja ds. brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem nr ..... z dnia ....., w składzie:

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

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

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

3. Wykaz wybrakowanych blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania (blankietu)	Seria i numer druku (blankietu)	Liczba blankietów

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

Podpisy członków komisji ds. brakowania:

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

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu:

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

**WÓJT**  
*Grzegorz*  
**Marck Wołoszszak**