

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2024**  
**WÓJTA GMINY NURZEC-STACJA**  
**z dnia 05 marca 2024 roku**

**w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nurcu-Stacji**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 1378 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Nurcu-Stacji w następującym składzie:

- 1) Ewelina Lewczuk – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Maria Banach – Członek Komisji,
- 3) Ewelina Derewońko – Członek Komisji.

§2. 1. Zadaniem komisji jest przeprowadzanie procesu brakowania błędnie wydrukowanych lub uszkodzonych blankietów, druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nurcu-Stacji, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego lub zaświadczenia.

2. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia wskazanych w pkt. 1 druków ścisłego zarachowania, które zostały błędnie wydrukowane lub uszkodzone. Brakowanie blankietów polegać ma na zniszczeniu ich w niszczarce w sposób uniemożliwiający ich identyfikację i użycie oraz sporządzenia przez powołaną komisję protokołu brakowania.

§3. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.

§4. 1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Komisja do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Nurcu-Stacji.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Piotr Jaszczyk

**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 i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

3. Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności.

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 decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszej instrukcji.

**§2.** W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Podlaskiego 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 jeden egzemplarz protokołu brakowania.

4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

1) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego;

2) dacie sporządzenia protokołu;

3) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania;

4) 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:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania (odpis/zaświadczenie)	Seria i nr blankietu	Liczba druków
	<b>RAZEM:</b>		

Uwagi:

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

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

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

**PROTOKÓŁ**  
**brakowania druków**  
**ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nurcu-Stacji dnia .....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Wójta Gminy Nurzec-Stacja Zarządzeniem Nr 11/2024 z dnia 05 marca 2024 r. w składzie:

- 1) Ewelina Lewczuk – Przewodniczący Komisji
- 2) Maria Banach – Członek Komisji
- 3) Ewelina Derewońko – Członek Komisji

2. Wykaz wybrakowanych blankietów:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania (odpis/zaświadczenie)	Seria i nr blankietu	Liczba druków
	<b>RAZEM:</b>		

3. Czynność zniszczenia blankietów została zrealizowana w dniu .....  
przez: Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołaną przez Wójta Gminy Nurzec-Stacja Zarządzeniem Nr 11/2024 z dnia 05 marca 2024 r.

4. Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

Podpisy Członków Komisji:

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