

**ZARZĄDZENIE NR Or.0050.84.2024**  
**Wójta Gminy Sarnaki**  
**z dnia 10 grudnia 2024 r.**

**w sprawie: zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz powołania komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 poz. 1378 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania (aktów stanu cywilnego i zaświadczeń) wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach, zwanej dalej "Komisją" w następującym składzie:

1. Magdalena Terlikowska – Przewodnicząca Komisji
2. Emilia Borysiak – Członek Komisji
3. Joanna Zańko – Członek Komisji

**§ 2**

Zadaniem komisji jest przeprowadzanie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

**§ 3.**

1. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja przystępuje do procesu brakowania druków ścisłego zarachowania (aktów stanu cywilnego i zaświadczeń) wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach, nie później niż 30 dni od zakończenia każdego roku kalendarzowego.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Sarnaki**

**/-/ Grzegorz Arasymowicz**

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego  
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sarnakach**

**§ 1.**

1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
  - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego
  - b) blankiety zaświadczeń USC.
2. Pobranie druków, o których mowa w punkcie 1, następuje w Wydziale Spraw Obywatelskich Delegatury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Siedlcach, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Sarnaki.
3. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach.
4. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie oraz bieżące prowadzenie rozchodu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu metalowej, zamykanej szafie lub sejfie.
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 instrukcji.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub upoważniony pracownik, który wykorzystuje w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do instrukcji.

**§ 2.**

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.
  - a) komisję powołuje Wójt Gminy Sarnaki
  - b) w skład komisji wchodzi pracownicy urzędu,
  - c) przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.
3. Komisja sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania w 1 egzemplarzu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
  - składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
  - dacie sporządzenia protokołu,
  - dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
  - o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania oraz przyczynie wybrakowania.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

**Wójt Gminy Sarnaki**

**/-/ Grzegorz Arasymowicz**

**ZAŁĄCZNIK Nr 1  
do 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	Rodzaj utracenia

Uwagi:

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

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

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

**ZAŁĄCZNIK Nr 2  
do instrukcji**

.....  
(pieczęć jednostki )

**KSIĘGA SZCEGÓŁOWEGO WYKORZYSTANIA DRUKÓW  
(NAZWA DRUKU ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA)**

<b>Lp.</b>	<b>Data wystawienia dokumentu</b>	<b>Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)</b>	<b>Seria i nr druku</b>	<b>Podpis osoby wypełniającej dokument</b>
1	2	3	4	5

**ZAŁĄCZNIK Nr 3  
do instrukcji**

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół brakowania  
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sarnakach dnia .....

Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sarnaki Nr .....  
z dnia ..... w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....

dokonała zniszczenia w niszczarce wybrakowanych druków.

Lp.	Rodzaj druku (odpis/ zaświadczenie)	Seria i numer druku	Przyczyna wybrakowania	Data wybrakowania lub utracenia

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....