

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

Zasady pobierania i ewidencji druków ścisłego zarachowania

§ 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 i Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Zabrodzie.
3. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zabrodziu.
4. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie oraz bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonych do tego celu metalowej, zamykanej szafie.
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. 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.

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 2

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura niszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, o której mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia.

3. Brakowanie druków odbywa się poprzez ich zniszczenie w niszczarce w siedzibie Urzędu Gminy Zabrodzie.
4. Komisja sporządza protokół brakowania druków, który zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego;
 - 2) dacie sporządzenia protokołu;
 - 3) dacie brakowania druków;
 - 4) rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 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 Nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
imię, nazwisko i pieczęć pracownika

.....
podpis i pieczęć kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA SZCZEGÓŁOWEGO ROZCHODU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

[illegible]

.....
pieczęć jednostki

**PROTOKÓŁ
BRAKOWANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Z ZAKRESU REJESTRACJI
STANU CYWILNEGO SPORZĄDZONY W DNIU**

W dniu komisja powołana przez Wójta Gminy Zabrodzie Zarządzeniem Nr z dnia w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji:
- 2) Członek komisji:
- 3) Członek komisji:

dokonała brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w Zabrodziu poprzez zniszczenie w niszczarce.

Brakowaniu poddano następujące rodzaje dokumentów:

L.p.	Rodzaj druków (odpis/zaświadczenie)	Seria i numer druku	Przyczyna wybrakowania
1.			
2.			
3.			

Razem ilość wybrakowanych formularzy szt.

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....