

**ZARZĄDZENIE NR 120/8/2024**  
**WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 14 marca 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 44 w związku z art. 43 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy**  
**zarządza**

**§ 1.** Ustalam zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bojszowach”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach w następującym składzie:

- Agnieszka Radwańska - przewodnicząca Komisji
- Patrycja Czarnynoga - członek
- Magdalena Zimnol – członek.

**§ 3.** Zadaniem Komisji jest okresowe przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania, które zostały uszkodzone lub zniszczone w procesie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bojszowach.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 120/10/2018 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 09.04.2018r. w sprawie powołania komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

**Adam Duczmal**

Załącznik do zarządzenia Nr 120/8/2024  
Wójta Gminy Bojszowy  
z dnia 14 marca 2024 r.

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

**§ 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 Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Bojszowy.

3. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bojszowach.

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 przeznaczony 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.

**§ 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 Bojszowy.

4. Komisja sporządza protokół brakowania druków, który zawiera w szczególności informacje o:

- składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
- dacie sporządzenia protokołu,
- dacie brakowania druków,
- rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków.

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 pieczętka pracownika      podpis i pieczęć kierownika jednostki

\*niepotrzebne skreślić



.....

pieczęć jednostki

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

W dniu ..... komisja powołana przez Wójta Gminy Bojszowy 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 Bojszowach 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:

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