

Zarządzenie Nr 6/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Bobrowniki
z dnia 21 stycznia 2026r.

w sprawie powołania Komisji do Spraw Brakowania Druków Ścisłego Zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bobrownikach

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 2025r., poz. 1153 z późn.zm.) w związku z art.6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego(t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Powołuję Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Bobrownikach w składzie:

- 1) Małgorzata Grudowska - przewodniczący komisji,
- 2) Renata Orent- członek komisji,
- 3) Malwina Skierska – członek komisji.

2. Zadaniem Komisji jest okresowe przeprowadzanie brakowania druków ścisłego zarachowania, które zostały uszkodzone lub zniszczone w procesie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bobrownikach.

§ 2. Ustalam zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przewodniczący zwołuje komisję w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 4. Z procedury brakowania druków Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bobrownikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Jarosław Jacek Poliwko

Instrukcja gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

§1.1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:

- 1) blankiety zaświadczeń USC,
- 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Urząd Miasta i Gminy Bobrowniki pobiera blankiety dokumentów wskazane w § 1 ust. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania może nastąpić przez pracownika urzędu, po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowaniu na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki.
5. Do obowiązków zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
6. Druki ścisłego zarachowania i druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania) przechowuje się w zamkniętej szafie pancernej w USC, do którego dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala się liczbę oraz numery zaginionych blankietów, datę, miejsce i okoliczności zaginięcia i sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić kierownika jednostki i policję.

Brakowanie druków ścisłego zarachowania

§ 2.1. Uszkodzony, błędnie wypełniony, nieodebrany druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

2. Brakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Bobrowniki, spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bobrownikach.

4. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez fizyczne ich zniszczenie, uniemożliwiające ich użycie.

5. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół zniszczenia anulowanych druków według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy opisać w protokole.

Do instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

Załącznik Nr 1

.....
(pieczęć jednostki)

Bobrowniki, dnia.....

Kujawsko – Pomorski
Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
ul. Jagiellońska

Urząd Stanu Cywilnego w Bobrownikach, zgłasza zapotrzebowanie na:

- a) blankiety formularzy ODPISÓW aktu stanu cywilnego – sztuk:.....
- b) blankiety formularzy ZAŚWIADCZEŃ – sztuk:.....

Ustalony dzień odbioru:.....

Dane osoby upoważnionej do
odbioru:.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

legitymująca/-y się dowodem osobistym:.....
(seria i nr dowodu osobistego)

Do instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(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 (od – do)	Liczba druków

Uwagi:

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

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

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

Do instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania z zakresu
rejestracji stanu cywilnego

PROTOKÓŁ

Brakowania druków ścisłego zarachowania.

Komisja do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Bobrowniki zarządzeniem nr z dnia.....w składzie:

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

w dniuprzeprowadziła procedurę brakowania formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr blankietu	Przyczyna wybrakowania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Czynność zniszczenia formularzy odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń została zrealizowana w dniu..... przez:

1.,
2.,
3.