

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 159/20...Prezydenta Miasta Łomża  
w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami  
ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu  
cywilnego oraz powołania Komisji do spraw brakowania  
blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń  
wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łomży

## **Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

### § 1

1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
  - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego
  - b) blankiety zaświadczeń.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Łomży pobiera druki, o których mowa w pkt. 1 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do obowiązków kierownika należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed zniszczeniem, kradzieżą, ich ewidencjonowanie oraz prowadzenie rozchodu tych druków.
5. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży blankietów należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.

### § 2

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych blankietów, druki te należy przekazać do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku celem ich reklamacji.

### § 3

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania powinien prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania.
2. Błędnie wystawione dokumenty, uszkodzone podczas czynności drukowania, anulowane z powodu nieprawidłowości systemu rejestracji lub brakowane z innych przyczyn powinny zostać natychmiast wpisane do rejestru brakowanych blankietów.

### § 4

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji blankietów przeprowadzana jest przez powołaną do tego Komisję do spraw brakowania blankietów odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łomży.
3. W skład Komisji wchodzi pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w Łomży.
4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania blankietów.
5. Komisja sporządza protokół zniszczenia brakowanych blankietów. Wzór protokołu wraz ze szczegółowym wykazem zniszczonych blankietów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Protokół zniszczenia brakowanych blankietów podpisują wszyscy członkowie Komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji należy omówić w protokole.

#### § 5

Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.

Przygotowała:  
Ewa Nowakowska Kierownik USC

Załącznik nr 1  
do instrukcji gospodarowania drukami  
ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji  
stanu cywilnego

**Protokół**  
**brakowania blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń wykorzystywanych**  
**w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łomży**

z dnia .....

Komisja do spraw brakowania blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń w składzie:

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

Niżej wymienione blankiety odpisów aktów stanu cywilnego w ilości ..... sztuk spisano i zniszczono za pomocą niszczarki do dokumentów:

L.p.	Seria i numer blankietu	Powód brakowania blankietu

Niżej wymienione blankiety zaświadczeń w ilości ..... sztuk spisano i zniszczono za pomocą niszczarki do dokumentów:

L.p.	Seria i numer blankietu	Powód brakowania blankietu

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

Podpisy członków Komisji:

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

