

**Zarządzenie Nr 77/2019**

**Wójta Gminy Iłów  
z dnia 4 grudnia 2019**

**w sprawie: ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy w Iłowie.**

Na podstawie art.30 ust. 1 oraz art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 39/2015 Wójta Gminy Iłów z dnia 05.06.2015r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Iłowie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

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

### Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania

#### § 1

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
  - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
  - b) blankiety zaświadczeń usc.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie oraz bieżące prowadzenie rozchodu.
5. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika gminy może nastąpić na podstawie upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Wzór zapotrzebowania stanowi zał. Nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, kierownik jednostki powinien powierzyć pracownikowi niezwiązanemu bezpośrednio z ich użytkowaniem, w celu wyeliminowania możliwości ich nielegalnego wykorzystania.
7. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonyj do tego celu zamykanej szafie metalowej lub sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione i jest on rejestrowany. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania) i zaewidencjonowane w księgach druków ścisłego zarachowania. Miejsce przechowywania należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownicy zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu a przed odbiorem przez stronę.
8. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

### Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania

#### § 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akr, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r. z późn. zm.)
  - a) 1612 Ewidencja druków ścisłego zarachowania, (teczka macierzysta - kat. arch. B-10)
  - b) 1612.1 - Druki odpisów aktów stanu cywilnego, (podteczka)
  - c) 1612.2 - Druki zaświadczeń, (podteczka)

3. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, od kogo otrzymano lub komu wydano druki, serię i numer druków, ilość przyjętych lub wydanych druków, data i numer dowodu wpływu lub rozchodu druków, podpis osoby rejestrującej przychód lub rozchód. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści „Księga zawiera (słownie ...) ponumerowanych i opieczetowanych stron”.
5. Podstawą zapisów dotyczących przychodu lub rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.
7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie błędnych wpisów.
8. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki umieszcza obok błędnego zapisu swój podpis oraz bieżącą datę.

### **Szczegółowe ewidencjonowanie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 3**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystując w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania prowadzi szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania, w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, zarejestrowanej pod niżej wskazanymi symbolami i hasłami:
  - a. 1612.3 - Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
  - b. 1612.4 - Szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń usc (podteczka).
3. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentu, sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (nr sprawy, anulowano, wada techniczna), seria i numer druku, podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie na druku adnotacji o treści „anulowano”.
5. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględnić informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.
6. Dokumentację zawierającą upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania, dowody pobrania blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i blankietów zaświadczeń, protokoły zmakulowania oraz rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim rejestruje się pod niżej wskazanym symbolem i hasłem:
  - 1612.5 - Dokumentacja dot. pobrania oraz rozliczenia wykorzystanych druków ścisłego zarachowania (podteczka).

### **Brakowanie druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 4**

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest wg. potrzeb przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Ilów, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Komisja sporządza protokół zmakulowania.
4. Protokół zawiera następujące informacje:
  - skład osobowy komisji ze wskazaniem przewodniczącego, osoby obecne przy brakowaniu druków i charakter ich udziału, data sporządzenia protokołu,
  - data brakowania druków ścisłego zarachowania.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
6. Dokumentację zawierającą druki anulowane, protokoły zmakulowania druków ścisłego zarachowania rejestruje się pod niżej wskazanym symbolem i hasłem:
  - 1612.6 - Dokumentacja dotycząca unieważnienia i likwidacji druków ścisłego zarachowania (podteczka).

#### **Kontrola realizacji zasad przechowywania blankietów USC**

##### **§ 5**

W celach kontrolnych w zakresie realizacji obowiązku przechowywania blankietów usc prowadzi się dokumentację rozliczeniową. Ewidencję zużytych blankietów prowadzi się pod nr - 1612.7

##### **§ 6**

Dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez 10 lat.

**Wójt Gminy**

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
gospodarowania drukami ścisłego  
zarachowania z zakresu rejestracji  
stanu cywilnego.

**Wydział Spraw Obywatelskich  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

.....  
(nazwa organu pobierającego druki ścisłego zarachowania)

składa zapotrzebowanie na:

..... szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego, oraz

..... szt. druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się .....,  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującej się dokumentem tożsamości ....., wydanym przez

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki pobierającej druki)

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć WSO)

Wydano: .....szt. słownie: ..... druków odpisów aktów stanu cywilnego,

seria ..... od nr ..... do nr .....

oraz .....szt. słownie: .....druków zaświadczeń

seria ..... od nr ..... do nr .....

Wydął: .....  
(imię i nazwisko pracownika WSO) .....  
(podpis wydającego)

Otrzymał: .....

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

(pieczęć USC)

**Protokół**  
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży\*  
druków ścisłego zarachowania  
sporządzony w ..... dnia.....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/uszkodzenie/kradzież\* następujących druków:

	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków

Uwagi:

---

---

---

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

.....  
(podpis i pieczęćka kierownika jednostki)

**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*



Załącznik Nr 3 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

### Wzór księgi druków ścisłego zarachowania

Lp.	Od kogo otrzymane lub komu wydane	Seria i nr druków		Ilość			Data i nr dowodu wpływu lub nr sprawy i data rozchodu	Podpis osoby dokonującej rejestracji	
		od	do	przychód	rozchód	stan			
1	2	3		4	5	6	7	8	

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

Załącznik Nr 4 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

### Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Lp	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numer druków	Podpis osoby wypełniającej dokument

Wójt Gminy

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*



Protokół zmakulowania uszkodzonych blankietów  
odpisów aktów stanu cywilnego/zaświadczeń\* oraz  
utruty

W dniu ..... r. w Urzędzie Stanu Cywilnego w Iłowie Komisja w składzie:

- przewodniczący komisji .....
- członek komisji .....
- członek komisji .....
- członek komisji .....

dokonała zmakulowania uszkodzonych blankietów odpisów aktów stanu cywilnego/  
zaświadczeń\* w liczbie ..... sztuk o następujących seriach i numerach

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

Ponadto ustalono utracenie blankietów odpisów aktów stanu cywilnego/zaświadczeń\* w  
liczbie ..... sztuk o następujących seriach i numerach:

- 1.....
- 2.....

Pieczętki i podpisy członków komisji:

.....

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr I do pisma z dnia \_\_\_\_\_ Nr.....

Rozliczenie blankietów wydanych dnia \_\_\_\_\_ dowód wydania ...../.....

Wójt Gminy  
mgr inż. Jan P. Krasniak