

**Zarządzenie Nr 98/2015  
Burmistrza Zaklikowa  
z dnia 3 czerwca 2015**

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie.**

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 zachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zdzisław Wójcik

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

§ 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. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 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.

### § 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.

#### § 4

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, która powołuje Burmistrz Zaklikowa, spośród pracowników Urzędu Miejskiego.
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 4 do niniejszej instrukcji.

#### § 5

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 Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim rejestruje się pod niżej wskazanym symbolem i hasłem:

- 1612.5 – Dokumentacja pobrania oraz rozliczenia wykorzystanych druków ścisłego zarachowania z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie (podteczka)

#### § 6

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

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

(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:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

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

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



**Załącznik Nr 3**  
**do instrukcji gospodarowania**  
**drukami ścisłego zarachowania**  
**z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

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

**Protokół  
z makulowania uszkodzonych blankietów  
odpisów aktów stanu cywilnego/zaświadczeń\* oraz utraty**

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

- przewodniczący komisji .....
  - członek komisji .....
  - członek komisji .....
- dokonała makulowania 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 1 do pisma z dnia ..... Nr .....  
Rozliczenie blankietów wydanych dnia ..... dowód wydania ...../.....