

**Zarządzenie nr 32/2016**  
**Wójta Gminy Gniewoszków**  
**z dnia 19 sierpnia 2016**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 446), art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741 z późn. zm.) oraz art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.330 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”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY GNIEWOSZÓW**  
**Marcin Szymon Gac**

**BIURO PRAWNY**  
*Krzysztof Płoszaj*  
**mgr Krzysztof Płoszaj**  
Lp. 113

Załącznik nr 1  
Do zarządzenia nr 32/2016  
Wójta Gminy Gniewoszków  
z dnia 19 sierpnia 2016 r.

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

### § 1

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
  - 1) blankiety zaświadczeń wydawanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741 z późn. zm.),
  - 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741 z późn. zm.),
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 oraz jego Zastępcy.
4. Do obowiązków Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie, a także 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 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 akt, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 roku z późn. zm.).

- 1) 1612- Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10), teczka macierzysta
- 2) 1612.1 Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
- 3) 1612.2 Druki zaświadczeń (podteczka).

3. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane; liczbę porządkową, datę dokonania wpisu, dane dotyczące osoby, której wydano druki, ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów, pokwitowanie odbioru. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi **załącznik nr 2** instrukcji.

4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na pierwszej lub ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera ... (słownie) stron ponumerowanych”.

5. Podstawą zapisów dotyczących 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 korektorem błędnych zapisów.

8. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

### § 3

1. Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownik USC wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić 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 poniżej wskazanymi symbolami i hasłami:

- 1) 1612.3 – Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka)
- 2) 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, nr druku ścisłego zarachowania, sposób wykorzystania (np. nr sprawy, anulowano wada techniczna), podpisy osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi **załącznik nr 3** instrukcji.

4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na pierwszej lub ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera ... (słownie) stron ponumerowanych”.

5. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano”.

6. 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. Z przyjęcia druków ścisłego zarachowania Kierownik lub Zastępca powinni sporządzić protokół zgodnie z wzorem, który stanowi **załącznik nr 4** do instrukcji.

2. Pobranie druków ścisłego zarachowania z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie Wydział Spraw Obywatelskich w Radomiu następuje na podstawie upoważnienia do ich pobrania, podpisanego przez Wójta Gminy Gniewoszków, które stanowi **załącznik nr 5** do instrukcji.

3. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

4. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Gniewoszków, spośród pracowników Urzędu Gminy w Gniewoszkowie.

5. Komisja z likwidacji druków ścisłego zarachowania sporządza protokół brakowania.

6. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:

- składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
- dacie sporządzenia protokołu,
- dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
- oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do instrukcji.

#### § 5

1. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w Urzędzie stanu Cywilnego przeprowadza się w dniach ustalonych przez Wójta Gminy Gniewoszków lub nie rzadziej niż raz w roku.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona jest przez komisję do spraw inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Wójt Gminy Gniewoszków, spośród pracowników Urzędu Gminy w Gniewoszowie.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków komisji, który stanowi **załącznik nr 7** do instrukcji

#### § 6

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

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

**Załącznik nr 1**

Do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**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:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(Imię, nazwisko i pieczętka pracownika)

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

\*Niepotrzebne skreślić

**WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW**  
**Marcin Arzymon Gac**

## Załącznik nr 2

Do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

### Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku .....

L.p.	Data	Treść ( od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Data i numer dowodu lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychód , pod którym zapisano nieużyte druki

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Brymon Gac

**Załącznik nr 3**

Do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania****Nawa druku**  
.....

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

**WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW**  
**Marcin Szymon Gac**

**Załącznik nr 4**

Do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Protokół nr .....**  
**z przyjęcia druków ścisłego zarachowania**  
**z dnia .....**  
**do Urzędu Stanu Cywilnego**

W dniu..... przyjęto następujące druki ścisłego zarachowania:

LP.	Nazwa druków	Seria	Numery		Ilość
			od	do	

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

**WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW**

**Marcin Zymon Gac**

**Załącznik nr 5**

Do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Gniewoszków, dnia .....

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

**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)

Gniewoszków, dnia .....

.....  
(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)

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

**Załącznik nr 6**

Do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Protokół Nr .....**  
**z brakowania druków ścisłego zarachowania**  
**sporządzony w ..... dnia.....**

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Gniewoszków zarządzeniem nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji .....
- 2) Członek Komisji .....
- 3) Członek Komisji .....

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

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

3. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju i serii numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

4. Uwagi:

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

**Podpisy członków komisji do spraw brakowania**

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

**Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu**

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

WOJTA GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac



**Załącznik do protokołu brakowania druków ścisłego zarachowania  
sporządzony w ..... dnia.....**

W toku brakowania spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**Podpisy członków komisji do spraw brakowania**

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

**Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu**

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

**WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW**  
**Marcin Szaymon Gac**





Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do następujących druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu:

- Zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- Zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania
- Zgodnie z instrukcją

**Podpisy członków komisji do spraw inwentaryzacji**

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

**Podpisy innych osób obecnych przy inwentaryzacji**

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

WOJTY GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szlachon Gac

