

W.0050.60.2016

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2016**  
**WÓJTA GMINY Jabłonna**  
z dnia 20 maja 2016r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z wejściem w życie z dniem 1 marca 2015r. ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Jabłonna „*Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego*” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Jabłonna do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Chodostki Jarostaw*  
**Jarostaw Chodorski**

**Instrukcja  
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego  
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

**Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania**

**§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego stanowią:
  - a) blankiety zaświadczeń usc,
  - b) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Druki ścisłego zarachowania pobierane są przez upoważnionego pracownika Gminy Jabłonna zgodnie z obowiązującą instrukcją ustaloną przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.
3. Formularz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1.
4. Za zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków ponosi odpowiedzialność pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 5 niniejszej instrukcji.
5. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, powierzam pracownikowi ds. bezpieczeństwa i obronności.
6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie, w której umieszczone są 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.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

**Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania**

**§ 2**

1. Druki ścisłego zarachowania są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie Jabłonna.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt (jrwa), zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

*Małgorzata Jęmenek*

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r. ze zm.):

- a) **1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10), teczka macierzysta**
  - b) 1612.1 – Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
  - c) 1612.2 – Druki zaświadczeń usc (podteczka).
  - d) 1612.3 – Szczegółowa ewidencja wykorzystania druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka)
  - e) 1612.4 – Szczegółowa ewidencja wykorzystania druków zaświadczeń usc (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 3.
  4. Klauzula, o której mowa w ust. 6, powinna zostać podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika.
  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 go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

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

#### **§ 3**

1. Pracownicy wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania.
2. Na stanowiskach pracy wykorzystujących druki ścisłego zarachowania należy prowadzić ich ewidencjonowanie w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, zarejestrowanej pod poniżej wskazanymi symbolami i hasłami jrw.
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), podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4.
4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie stempli o treści „anulowano”.

*Olga Jankowska*



5. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również drukach wadliwych technicznie.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 4**

1. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne podlegają okresowej likwidacji zgodnie z wytycznymi dysponenta tych dokumentów i po uprzednim uzyskaniu jego zgody.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez powołaną do tego komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania określona będzie oddzielnym dokumentem przez dysponenta druków ścisłego zarachowania.
4. Zobowiązuję pracownika Urzędu Stanu Cywilnego do przygotowywania na rzecz Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie:
  - a) kwartalnego sprawozdania, do 5. dnia kolejnego kwartału, w sprawie wybrakowanych i utraconych druków odpisów oraz zaświadczeń stanu cywilnego
  - b) miesięcznego sprawozdania, do 5. dnia kolejnego miesiąca, o liczbie wykorzystanych druków dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, tj. odpisów i zaświadczeń

*Chodanli Janina*

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(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)

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(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: .....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (podpis odbierającego)

*Chłosta Janina*

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/uszkodzenia/kradzież\* następujących druków:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
 (Imię i nazwisko i pieczęćka pracownika)

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

\*Niepotrzebne skreślić

*Chrostki Janina*

## Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

L.P.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowody wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



## Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

L.P.	Data wystawienia dokumentu	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numery druków	Podpis osoby wypełniającej dokument
1	2	3	4	8

