

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nadarzynie**

**Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania**

**§ 1**

1. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
  - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
  - b) blankiety zaświadczeń USC.
2. Pobranie druków, o których mowa w § 1 Zarządzenia następuje w Wydziale Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Nadarzyn wraz z formularzem zapotrzebowania na druki stanowiącego Załącznik Nr 1 do instrukcji.
3. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Nadarzynie.
4. Do obowiązku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonyj do tego celu zamykanej szafie, najlepiej metalowej. Powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania) i zewidencjonowane w księgach druków ścisłego zarachowania.
6. 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 do instrukcji.

**Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania**

**§ 2**

1. Ewidencję druków prowadzi kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 3 do instrukcji.

3. 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 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 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).

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

#### **§ 3**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca, którzy wykorzystują w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winni prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 4 do instrukcji.
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:
  - a) 1612.3 – Rozliczenie formularzy z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie (podteczka),
  - b) 1612.4 – Szczegółowe wykorzystanie druków odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
  - c) 1612.5 – Szczegółowe wykorzystanie druków zaświadczeń usc (podteczka),

### **Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 4**

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich reklamacji.

### **Brakowanie druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 5**

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura niszczenia druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, o której mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia.
3. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół brakowania.
4. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
  - składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
  - osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
  - dacie sporządzenia protokołu,
  - dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
  - o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie w formie wykazu.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę złożenia podpisu lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Przykładowy wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

## **Sprawozdawczość**

### **§ 6**

1. Organ gminy przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie sprawozdania zgodnie z wytycznymi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego o liczbie pobranych i wykorzystanych druków dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, tj. odpisów i zaświadczeń.