

**Zarządzenie Nr 23/2023**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 8 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania drukami ścisłego  
zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 18 kwietnia 2020 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w nawiązaniu do ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1681 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Niniejszym wprowadzam instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuję komisję do brakowania zniszczonych formularzy do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z Urzędu Stanu Cywilnego, w składzie:

- 1) Agnieszka Konowrocka – Przewodnicząca Komisji
- 2) Agnieszka Jęda – Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3) Anna Kasprzak – Członek Komisji
- 4) Iwona Zawadka-Siwek – Członek Komisji

**§ 3.**

Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Karczewa  
Nr 23/2023 z dnia 8 marca 2023 r.

## **Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

### § 1.

Do realizacji zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykorzystuje się druki ścisłego zarachowania, zwane dalej drukami, tj.:

- 1) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego
- 2) blankiety zaświadczeń urzędu stanu cywilnego.

### § 2.

1. Druki pobiera się z Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
2. Druki mogą pobierać upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Karczewie, którzy niezwłocznie przekazują blankiety Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Przy pobieraniu druków należy przedstawić stosowne upoważnienie oraz zapotrzebowanie na druki.
4. Wzór zapotrzebowania na druki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

### § 3.

1. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków należy:
  - 1) powiadomić przełożonego, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania,
  - 2) sporządzić protokół zaginięcia lub kradzieży druków.
2. Wzór protokołu zaginięcia lub kradzieży druków stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

### § 4.

Gospodarkę drukami z zakresu rejestracji stanu cywilnego powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 5.

1. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w zamykanej metalowej szafie.
2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego zobowiązani są do sprawowania szczególnej pieczy nad drukami, zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu, a przed odbiorem przez stronę.
3. Pracownikami wykorzystującymi druki urzędu stanu cywilnego są:
  - 1) Pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika USC
  - 2) Pracownik zatrudniony na stanowisku zastępcy kierownika USC
  - 3) Pracownik upoważniony przez kierownika USC.

## § 6.

Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą lub zniszczeniem przez osoby trzecie, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.

## § 7.

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

## § 8.

1. Druki podlegają ewidencjonowaniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Księdze druków ścisłego zarachowania.

## § 9.

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami:
  - 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).
2. Stosowane symbole i hasła zgodne są 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).
3. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.

## § 10.

W celu kontroli zgodności pobranych i wykorzystanych druków prowadzi się Księgę szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania.

## § 11.

1. Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę wystawienia dokumentu,
  - 3) sposób wykorzystania druków,
  - 4) seria i nr druku ścisłego zarachowania,
  - 5) podpis osoby wystawiającej dokument.

2. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. 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.

§ 12.

1. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie zapisu o treści „anulowano”.
2. Druki anulowane przechowuje się do czasu przeprowadzenia okresowej likwidacji.
3. Druki anulowane podlegają okresowej likwidacji nie częściej niż raz na 5 lat.
4. Druki, które uległy uszkodzeniu w okresie od 1 marca 2015 roku do 31 grudnia 2022 roku, podlegają likwidacji przed upływem 3 miesięcy od dnia podpisania niniejszej instrukcji, zgodnie z załączonym wykazem (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).

§ 13.

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego następuje komisyjnie.
2. Komisja dokonuje brakowania druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie w niszczarce.
3. Z przeprowadzonej likwidacji druków sporządza się protokół brakowania druków.
4. Wzór protokołu brakowania druków stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 14.

Druki ścisłego zarachowania, dowody wydania i protokoły brakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi na potrzeby urzędu stanu cywilnego należy przechowywać przez okres 10 lat.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

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

....., dnia.....  
(miejsowość)

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

**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 dowodem osobistym ..... wydanym przez.....

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

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

....., dnia .....  
(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)

**Załącznik nr 2** do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**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:

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(Imię i nazwisko i pieczęć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego)

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

*\*Niepotrzebne skreślić*



**Załącznik nr 4** do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zagospodarowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**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



**Załącznik nr 5** do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Protokół  
Komisyjnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

sporządzony w ..... dnia .....

**Komisja w składzie:**

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....

Zniszczono przez pocięcie w niszczarce następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....