

ZARZĄDZENIE NR 132/USC/2025  
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA  
z dnia 26 czerwca 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sierpcu oraz powołania stałej Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024, poz. 1465 ze zm.), art. 6 ust. 3 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2025, poz. 594 t.j.) oraz art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o dokumentach publicznych (Dz. U. 2024. Poz. 1669 t.j.) zarządzam, co następuje

**§1.**

Wprowadzam Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sierpcu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Powołuję stałą komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Sierpcu w składzie:

- 1) Anna Kajkowska- przewodnicząca komisji,
- 2) Aneta Goczyńska - członek komisji,
- 3) Monika Słomińska – członek komisji.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sierpcu.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2025 roku.

**BURMISTRZ**  
**/-/**  
**Jarosław Perzyński**

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

**§1.**

**Przepisy ogólne**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Stanu Cywilnego podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego są:
  - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
  - b) blankiety zaświadczeń.
4. Druki blankietów, o których mowa w ust. 1, pobierane są w Wydziale Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie Oddział Paszportów w Płocku, na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania.
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sierpcu.
7. Do obowiązku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, ich ewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
8. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonej do tego celu szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
9. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia 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 1 do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

## §2.

### Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach, wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielne 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. Nr 14, poz. 67):
  - a) 1612- Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kat. arch. B10), teczka macierzysta
  - b) 1612.1- Księga druków ścisłego zarachowania - Druki odpisów aktów stanu cywilnego (podteczka),
  - c) 1612.2- Księga druków ścisłego zarachowania - Druki zaświadczeń USC (podteczka).
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego 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.
4. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

## §3.

### Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania

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

#### §4.

##### Brakowanie druków ścisłego zarachowania

1. Anulowane druki ścisłego zarachowania oraz druki nieaktualne podlegają okresowej likwidacji, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania.
3. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków.
4. Z czynności brakowania Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### §5.

##### Archiwizacja dokumentacji

Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy przechowywać przez okres 10 lat.

Załącznik nr 1  
do instrukcji gospodarowania  
Drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestru 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:

| 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

Załącznik Nr 2  
do instrukcji gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestru stanu cywilnego

Księga druków ścisłego zachowania

Nazwa druku.....

[illegible]

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

Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania  
sporządzony w .....dnia.....

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania, przeprowadzono przy Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Burmistrza Miasta Sierpc, w składzie:

- Przewodniczący Komisji.....
- Członek Komisji.....
- Członek Komisji.....

Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania:

| Lp. | Rodzaj druku ścisłego zarachowania | Seria i nr | Liczba druków |
|-----|------------------------------------|------------|---------------|
|     |                                    |            |               |
|     |                                    |            |               |
|     |                                    |            |               |
|     |                                    |            |               |
|     |                                    |            |               |

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji do spraw brakowania:

- 1) przewodniczący Komisji.....
- 2) członek Komisji.....
- 3) członek Komisji.....