

**ZARZĄDZENIE NR 14/2015**  
**Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno**  
**z dnia 12 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie: ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego-Referacie Spraw Obywatelskich.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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 w Urzędzie Stanu Cywilnego-Referacie Spraw Obywatelskich”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Tadeusz Wojciechowski*

**Joanna Kmita**  
RADCA PRAWNY  
LB/1743

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 14/2015  
Kierownika Urzędu-Wójta Gminy Sławno  
z dnia 12 sierpnia 2015r.*

**INSTRUKCJA**  
**gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**  
**z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego-**  
**Referacie Spraw Obywatelskich.**

§ 1.1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:

- a/ blankiety zaświadczeń usc,
- b/ blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

3. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Do obowiązków 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 przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie, najlepiej metalowej. 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.

6. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania. Należy wówczas niezwłocznie ustalić liczbę oraz numery zaginionych druków, sporządzić protokół, zawierający także informację o dacie, okolicznościach i miejscu zaginięcia. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa należy ponadto zawiadomić organy policji.

§ 2.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze.

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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn.zm.).
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.
4. Księga powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzura następującej treści: „Księga niniejsza zawiera ..... stron ponumerowanych”.
5. Podstawą zapisów dotyczących przychodu/rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie-długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zmazywanie korektorem błędnych zapisów. 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.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

**§ 3.1.** Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania.

**§ 4.** W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Instrukcji, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Sławnie stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 62/13 Wójta Gminy Sławno z dnia 18 września 2013r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

WOJTA GMINY  
mgr Tadeusz Kucharski

