

**ZARZĄDZENIE NR 69/2024**  
**BURMISTRZA KAŁUSZYNA**

z dnia 30 października 2024 r.

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania blankietami z zakresu rejestracji stanu cywilnego  
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j.Dz.U. z 2023 r., poz. 1378 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się zasady gospodarki blankietami z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z „**Instrukcją gospodarowania blankietami z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Kałuszynie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kałuszyna

**Arkadiusz Czyżewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 69/2024

Burmistrza Kałuszyna

z dnia 30 października 2024 r.

## **Instrukcja gospodarowania blankietami z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**

### **§ 1.**

1. Do realizacji przez orany gmin zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego niezbędne są :

- a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
- b) blankiety zaświadczeń usc zawierające indywidualne oznaczenie blankietu składające się z dwóch liter oraz siedmiu cyfr.

### **§ 2.**

1. Dystrybucja w/wym. blankietów odbywa się w Wydziale Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

2. Blankiety mogą pobierać upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ,według wzoru ustalonego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (załącznik nr 1)

3. Gospodarkę blankietami z zakresu rejestracji stanu cywilnego powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, zwanym dalej Kierownikiem USC.

4. Do obowiązków Kierownika USC należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

### **§ 3.**

1. Blankiety z zakresu rejestracji stanu cywilnego przechowuje się w przeznaczonyj do tego celu zamykanej, metalowej szafie.

### **§ 4.**

1. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży blankietów należy:

- 1) powiadomić o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania,
- 2) sporządzić protokół zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży blankietów.

2. Wzór protokołu zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży blankietów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

### **§ 5.**

Za przechowywanie i gospodarkę blankietami odpowiada Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§ 6.**

1. Blankiety podlegają ewidencjonowaniu.

2. Ewidencję blankietów prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Ewidencję blankietów prowadzi się w Księdze druków ścisłego zarachowania.

## § 7.

1. Każdy rodzaj blankietów ewidencjonuje się 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r. z późn. zm.):

### 1) 1612 – Ewidencja druków ścisłego zarachowania ,

#### **Blankiety z zakresu rejestracji stanu cywilnego. (kat. arch. B10)**

- a) 1612.1 – Dokumentacja związana z pobraniem blankietów USC (podteczka),
- b) 1612.2 – Dokumentacja związana z wykorzystaniem blankietów USC (podteczka)

## § 8.

1. Księga szczegółowego rozchodu blankietów usc winna zawierać co najmniej następujące dane:

liczbę porządkową, datę dokonania wpisu, dane dotyczące osoby, której wydano odpis lub zaświadczenie (sposób wykorzystania), serię i numer blankietu, podpis osoby wystawiającej dokument (załącznik nr 3).

2. Księga powinna być trwale złączona (opieczutowana, jej karty winny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Księga zawiera..... (słownie:.....) stron ponumerowanych i ostemplowanych ”.

3. Klauzula, o której mowa w ust. 2 powinna zostać podpisana przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.

5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

6. 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. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności blankiety lub nienadające się do użytku, pracownik wykorzystujący blankiety anuluje je przez umieszczenie stempla o treści „anulowano”.

8. Blankiety anulowane przechowuje się do czasu przeprowadzenia okresowej likwidacji.

9. Blankiety anulowane podlegają okresowej likwidacji .

## § 9.

1. Procedura likwidacji wybrakowanych blankietów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, o których mowa w § 8 przeprowadzana jest przez powołaną do tego celu komisję.

2. Z przeprowadzonej likwidacji blankietów, komisja sporządza protokół zniszczenia.

3. Wzór protokołu zniszczenia blankietów stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji omawia się w protokole.

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

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

**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)*

*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:

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

Uwagi:

.....  
.....

.....  
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

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

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 69/2024  
Burmistrza Kałuszyna  
z dnia 30 października 2024 r.

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji gospodarowania blankietami  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Księga szczegółowego rozchodu blankietów z zakresu rejestracji stanu cywilnego.**  
Nazwa blankietu .....

<b>L.p.</b>	<b>Data wystawienia dokumentu</b>	<b>Sposób wykorzystania blankietów z zakresu rejestracji stanu cywilnego (np. sprawa, imię i nazwisko, inf. o anulowaniu)</b>	<b>Seria i numery druków</b>	<b>Podpis osoby wypełniającej dokument</b>

Załącznik nr 4  
Do instrukcji gospodarowania blankietami  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

**Protokół zniszczenia blankietów z zakresu rejestracji stanu cywilnego**

sporządzony w ..... dnia .....

1. Brakowanie blankietów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania formularzy, powołanej przez Burmistrza Kałuszyna zarządzeniem z dnia ..... nr ..... w składzie:

1/ Przewodniczący Komisji .....

2/ Członek Komisji .....

3/ Członek Komisji .....

2. Wykaz wybrakowanych blankietów z zakresu rejestracji stanu cywilnego zawierający informację o rodzaju, serii i numerach blankietów oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

3. Czynność zniszczenia wyżej wymienionych blankietów została zrealizowana w dniu ..... przez .....

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikiem przekazano do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

*Podpisy członków Komisji do spraw brakowania*

1) .....

2) .....

3) .....