WÓJT GMINY
BORKOWICE
ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42
26-422 Borkowice

Zarządzenie Nr 12/2026
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 09 lutego 2026 roku

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Borkowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§1

Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego", stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Powołuje komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w składzie:

1) Katarzyna Banasik – Przewodnicząca Komisji,
2) Dorota Kaźmierczyk – członek,
3) Emilia Łochowska – członek

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Borkowicach.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 65/2019 Wójta Gminy Borkowice z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Borkowicach.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Robert Fidos

§3

1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura brakowania druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania powołaną przez Wójta Gminy Borkowice.
3. Komisja sporządza protokół brakowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§4

1. Kierownik wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winny prowadzić szczegółowe ewidencjonowanie ich wykorzystanie w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w księdze szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania.
3. Księga szczegółowa rozchodu druków ścisłego zarachowania, powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wystawienia dokumentu, nr druku ścisłego zarachowania, sposób wykorzystania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna), podpis osoby wystawiającej dokument. Wzór księgi szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4.
4. Błędnie wystawione dokumenty, a także uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do wykorzystania, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano".

§5

Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.

WÓJT
mgr Robert Fidos

Załącznik nr 2
Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku .....

Lp	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Nr kolejny przychodu pod którym zapisano nieużyte druki

WÓJT
mgr Robert Fidos

Załącznik nr 4
Do instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego

Księga szczegółowego rozchodu druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku .....

Lp.	Data wystawiania dokumentów	Sposób wykorzystania druków ścisłego zarachowania (np. nr sprawy, anulowano, wada techniczna)	Seria i numer druku	Podpis osoby wypełniającej dokument

WÓJT
mgr Robert Fidos