

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.118.2024  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 19 lipca 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu oraz wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1378) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu w następującym składzie:

1. Anna Wiśniowiecka-Gronowska – Przewodniczący Komisji,
2. Alicja Janiszczak-Polcyn – Członek Komisji,
3. Sylwia Gut – Członek Komisji.

**§ 2**

Komisja przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania nie rzadziej niż raz na rok.

**§ 3**

Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

**§ 4**

Ustala się zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik do zarządzenia Nr WOM.0050.1.118.2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz  
z dnia 19 lipca 2024 r.

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania  
z zakresu rejestracji stanu cywilnego.**

**§ 1**

1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
  - 1) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 2) blankiety zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
2. Druki blankietów wskazanych w ust. 1 pobiera się w Wydziale Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
3. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich prawidłową gospodarkę ponosi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu.

**§ 2**

1. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.
2. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w „Księdze druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
5. Błędnie wypełniony druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej czynności. Luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
6. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu celem ich reklamacji.
7. Dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat.

### **§ 3**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz numery zaginionych blankietów, datę, miejsce i okoliczności zaginięcia.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.

### **§ 4**

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
2. Fizyczne brakowanie druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez ich pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
3. Komisja do spraw brakowania zobowiązana jest do sporządzenia protokołu brakowania, który jest przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

.....  
(urząd składający zamówienie )

.....  
(data wypełnienia)

**Wydział Spraw Obywatelskich  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki  
w Poznaniu**

1. Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu zgłasza zapotrzebowanie na:

a) blankiety ODPISÓW aktów stanu cywilnego – sztuk: .....,

b) blankiety ZAŚWIADCZEŃ – sztuk: .....

2. Preferowana data odbioru : .....

3. Miejsce odbioru .....

4. Informuję, że w USC w Swarzędzu na dzień składania zamówienia jest :

..... szt. blankietów odpisów aktów stanu cywilnego,

oraz .....szt. blankietów zaświadczeń.

.....  
(pieczętka i podpis osoby zgłaszającej zapotrzebowanie)

strona 1

.....  
 (nazwa jednostki)

**Księga druków ścisłego zarachowania**

Założona dnia .....

Zakończona dnia .....

strony następne

str. ....

nazwa druku .....

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery 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 niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ostatnia strona

Książka niniejsza zawiera ..... stron ponumerowanych.

....., dnia .....

(miejsowość)

.....  
 Skarbnik Gminy (Główny księgowy)

.....  
 Kierownik Jednostki

.....  
(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 oraz pieczęć pracownika)

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

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Protokół brakowania  
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Urzędzie Stanu Cywilnego w Swarzędzu w dniu

.....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....  
.....
2. Członek Komisji .....  
.....
3. Członek Komisji .....  
.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

1. ....
2. ....

Wykaz wybrakowanych formularzy aktów stanu cywilnego i zaświadczeń:

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

Uwagi:

.....  
.....  
.....

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

(podpisy członków komisji)

1. ....
2. ....

(podpisy innych osób obecnych)