

ZARZĄDZENIE NR 119/2022

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 13 września 2022 r.

w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej oraz wprowadzenia instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 34 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 poz. 1681 i 350, z 2020 r. poz. 2320, z 2021 r. poz. 1978) oraz w związku z art. 5 ust. 2 pkt 4 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1394 i 1415, z 2020 r. poz. 1517 i 350) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dębicy Kaszubskiej w składzie:

- 1) Agnieszka Żukowska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Katarzyna Szczecina – Członek Komisji;
- 3) Sebastian Konopka – Członek Komisji;
- 4) Beata Matusik – Członek Komisji;
- 5) Anna Żaczek – Członek Komisji.

§ 2. Za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania, tj. blankietów odpisów aktów stanu cywilnego oraz blankietów zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo - odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

§ 3. Wprowadzam instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr OK 13/2015 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie powołania Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania – blankietów zaświadczeń i blankietów odpisów aktów stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) Zarządzenie Nr 168/2016 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 23 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji ds. brakowania druków ścisłego zarachowania – blankietów zaświadczeń i blankietów odpisów aktów stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Dębica Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska

Karol Żukowski

**Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) drukach ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego lub drukach ścisłego zarachowania lub drukach – należy przez to rozumieć blankiety odpisów aktów stanu cywilnego oraz blankiety zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, pobierane z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, przechowywane i wykorzystywane przez Urząd Stanu Cywilnego w Dębicy Kaszubskiej do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 z późn. zm.);
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dębicy Kaszubskiej powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr 119/2022 z dnia 13 września 2022 r.;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, którzy wykorzystują druki w bieżącej pracy;
- 5) system BUSC – należy przez to rozumieć Bazę Usług Stanu Cywilnego – moduł systemu komputerowego „Źródło”, stanowiący część Systemu Rejestrów Państwowych, obsługiwany przez urzędy stanu cywilnego w Polsce.

§ 2. Zasady pobierania druków ścisłego zarachowania, ich zabezpieczenia oraz przechowywania.

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

2. Pobranie druków ścisłego zarachowania przez pracownika Urzędu Gminy Dębica Kaszubska może nastąpić po uprzednim przedstawieniu upoważnienia Wójta Gminy Dębica Kaszubska do tej czynności oraz zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania. Formularz zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dębicy Kaszubskiej należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu druków.

5. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, w metalowej szafie. Pracownicy zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu, a przed odbiorem przez wnioskodawcę.

6. W przypadku zaginięcia lub kradzieży 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 2 do instrukcji.

§ 3. Zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania.

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winien prowadzić ewidencję druków ścisłego zarachowania w formie księgi druków ścisłego zarachowania oraz ewidencję szczegółową rozchodu tych druków, w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja szczegółowa rozchodu druków ścisłego zarachowania powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) w przypadku blankietów odpisów aktów: nr druku, dane wnioskodawcy, rodzaj aktu, rodzaj odpisu, dane osoby, której akt dotyczy, podpis osoby wystawiającej odpis, datę wystawienia odpisu. Wzór ewidencji szczegółowej rozchodu blankietów odpisów aktów stanu cywilnego stanowi załącznik nr 3 do instrukcji;
- 2) w przypadku blankietów zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo: nr druku, dane wnioskodawcy, rodzaj zaświadczenia, dane osoby, której zaświadczenie dotyczy, podpis osoby wystawiającej zaświadczenie, datę wystawienia zaświadczenia. Wzór ewidencji szczegółowej rozchodu blankietów zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

3. Druki ścisłego zarachowania, na których została błędnie wydrukowana treść dokumentu, a także druki uszkodzone podczas czynności wystawiania dokumentu, nienadające się do użytku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie anulować przez umieszczenie na nim adnotacji o treści „anulowano” i odnotować ten fakt w odpowiedniej ewidencji szczegółowej rozchodu druków ścisłego zarachowania poprzez skreślenie pozycji odpowiadającej numerowi blankietu oraz w formie adnotacji w rubryce „Uwagi”.

4. Druki będące w posiadaniu Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej, których numery zostały omyłkowo wpisane do systemu BUSC jako wykorzystane przez inne urzędy stanu cywilnego, pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed zniszczeniem oraz wystąpić pisemnie do urzędu, w którym pomyłka nastąpiła.

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna uwzględniać informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania, tj. wydrukowanych na nich dokumentach, drukach anulowanych z powodu nieprawidłowości przy ich wystawianiu, drukach wadliwych technicznie a także o drukach zabezpieczonych z powodu omyłkowego wpisania numeru druku do systemu BUSC przez inne urzędy stanu cywilnego.

§ 4. Reklamowanie wadliwych druków ścisłego zarachowania.

W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy zwrócić do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku celem ich reklamacji.

§ 5. Brakowanie druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 3 ust. 3 instrukcji podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję.

3. Komisja sporządza protokół brakowania druków ścisłego zarachowania zawierający w szczególności informacje o:

- 1) składzie komisji ze wskazaniem przewodniczącego;
- 2) dacie sporządzenia protokołu i dacie brakowania druków ścisłego zarachowania;
- 3) wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.

4. Dla ważności procedury brakowania druków wymagana jest obecność co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego.

5. Protokół podpisują członkowie komisji obecni przy brakowaniu. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji
stanu cywilnego w Urzędzie Gminy
Dębica Kaszubska

Dębica Kaszubska, dnia
(*miejsowość*)

.....
(*pieczęć organu pobierającego
druki ściśłego zarachowania*)

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku**

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

.....
(*nazwa organu pobierającego druki ściśłego zarachowania*)

składa zapotrzebowanie na:

- 1) szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego;
- 2) szt. druków zaświadczeń.

Do odbioru upoważnia się
(*imię i nazwisko osoby upoważnionej*)

legitymującego się dokumentem tożsamości wydanym przez

.....

.....
(*podpis i pieczęć imienna wójta lub kierownika USC*)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół
zaginięcia / kradzieży*
druków ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
sporządzony w Dębicy Kaszubskiej w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/kradzież* następujących druków:

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

Uwagi:

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

.....
(Imię i nazwisko oraz pieczętka pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika USC)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji
stanu cywilnego w Urzędzie Gminy
Dębica Kaszubska

| Numer druku | Wnioskodawca | Rodzaj aktu | Rodzaj odpisu | Osoba, której akt dotyczy | Podpis osoby wystawiającej odpis | Data wystawienia odpisu | Uwagi |
|-------------|--------------|-------------|---------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania z zakresu rejestracji
stanu cywilnego w Urzędzie Gminy
Dębica Kaszubska

| Numer druku | Wnioskodawca | Rodzaj zaświadczenia | Osoba, której zaświadczenie dotyczy | Podpis osoby wystawiającej zaświadczenie | Data wystawienia zaświadczenia | Uwagi |
|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Protokół
brakowania druków ściśłego zarachowania
sporządzony w Dębicy Kaszubskiej w dniu

1. Brakowanie druków ściśłego zarachowania przeprowadziła Komisja do spraw brakowania druków ściśłego zarachowania powołana przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska zarządzeniem z dnia 13 września 2022 roku nr 119/2022, w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji;
- 2) – Członek Komisji;
- 3) – Członek Komisji;
- 4) – Członek Komisji;
- 5) – Członek Komisji.

2. Wybrakowano następujące druki ściśłego zarachowania:

| Lp. | Rodzaj druku ściśłego zarachowania | Seria i numer druku | Przyczyna wybrakowania |
|-----|------------------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Omówienie odmowy lub braku podpisu

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi

.....

.....

.....

.....