

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie: ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu
cywilnego w Urzędzie Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 29 marca 2017 r.

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

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

- a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego;
- b) blankiety zaświadczeń.

2. Druki blankietów pobierane są w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, delegatura w Sieradzu.

3. Do pobrania druków blankietów konieczne jest jednorazowe upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Pątnów.

4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi wyżej powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, do którego obowiązków należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich ewidencjonowanie i bieżące prowadzenie rozchodu.

5. Druki ścisłego zarachowania wymienione powyżej przechowuje się w przeznaczony do tego celu zamkniętej, metalowej szafie.

6. Kierownik USC prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania w założonej księdze druków ścisłego zarachowania, która zawiera informacje na temat przychodu druków oraz szczegółowego ich wykorzystania. Księga ta powinna być trwale złączona, opieczetowana, jej karty ponumerowane co potwierdzone zostanie na ostatniej stronie księgi klauzulą: „Księga zawiera stron ponumerowanych i opieczetowanych”.

7. Przychody druków rejestrowane są na podstawie dokumentu otrzymanego z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego (dowód wydania nr ...).

8. Szczegółowy rozchód druków ścisłego zarachowania zawiera następujące informacje: datę wykorzystania druku, serię i numer druku – blankietu, nr aktu stanu cywilnego lub imię i nazwisko osoby, której dotyczy wydane zaświadczenie, podpis osoby wystawiającej dokument. Ewidencję tą prowadzi się w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

9. Szczegółowy rozchód druków ścisłego zarachowania obejmuje wydruki prawidłowe, druki anulowane z powodu nieprawidłowości przy ich wypełnianiu, jak również druki wadliwe technicznie.

10. Błędnie wystawione dokumenty lub uszkodzone podczas tej czynności druki ścisłego zarachowania, nienadające się do użytku, Kierownik USC ma obowiązek niezwłocznie anulować poprzez umieszczenie adnotacji o treści „anulowano”.

11. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa należy zawiadomić Wójta Gminy Pątnów oraz organy Policji.

12. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych druków ścisłego zarachowania, druki te należy przekazać do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, delegatura w Sieradzu celem ich reklamacji.

13. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowemu brakowaniu, zgodnie z zarządzeniem nr 23/2017 Wójta Gminy Pątnów z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie powołania komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby urzędu stanu cywilnego.

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

15. Kierownik USC przekazuje do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi sprawozdanie dotyczące wybrakowanych lub utraconych druków ścisłego zarachowania w terminie wskazanym przez ww. organ.

16. W przypadku nieobecności Kierownika USC czynności wymienione wyżej wykonuje Zastępca Kierownika USC.

Załącznik do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania z zakresu urzędu stanu cywilnego

**Protokół zaginięcia/kradzieży/uszkodzenia
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w dniu**

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/kradzież/uszkodzenie szt. następujących druków:

Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer

Informacje o dacie, okolicznościach i miejscu zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania:

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

Informacje o rodzaju stwierdzonych wad fizycznych druków ścisłego zarachowania:

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

.....
(podpis i pieczętka Kierownika USC)

.....
(podpis i pieczętka Wójta Gminy)