

Instrukcja
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Gminy Damnica

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Damnica realizowane są zadania zlecone z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 wymagają stosowania druków ścisłego zarachowania, zwanych w dalszej części „drukami”, tj.:

- 1) blankiety zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego.

3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania, wskazanymi w ust. 2 odbywa się według zasad wskazanych w niniejszej instrukcji.

§ 2. 1. Druki, o których mowa w § 1 pobierane są w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Wójta Gminy Damnica.

2. Niezbędnym do pobrania druków, przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Damnica, jest przedłożenie zapotrzebowania na druki, sporządzonego według wzoru wskazanego w załączniku **nr 1** niniejszej instrukcji.

3. Odpowiedzialność za gospodarowanie drukami, z chwilą ich pobrania, ponosi pracownik merytoryczny, wykorzystujący druki do wykonywania zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

§ 3. 1. Do obowiązków pracownika Urzędu Gminy Damnica, wskazanego w § 2 ust. 3, należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, jak również ich zaewidencjonowanie oraz bieżące prowadzenie rozchodu tych druków.

2. Druki, winny być przechowywane w przeznaczony do tego celu zamkniętej szafie, najlepiej metalowej. Przy czym powinny znajdować się w niej wyłącznie druki będące w obiegu (przeznaczone do użytkowania).

3. Pracownicy zobowiązani są do szczególnej pieczy nad drukami zarówno przed, jak i po wystawieniu dokumentu, a przed odbiorem przez stronę.

4. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia 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**.

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

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1 winno zostać dokonane na podstawie formularza, sporządzonego przez pracownika, wskazanego w treści § 2 ust. 3, według wzoru stanowiącego załącznik **nr 4** instrukcji.

§ 5. 1. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez właściwą komisję, powołaną w tym celu przez Wójta Gminy Damnica.

3. Komisja, wskazana w ust. 2, zobligowana jest do sporządzenia protokołu zniszczenia druków, według wzoru stanowiącego załącznik **nr 3**.

4. Integralną część protokołu zniszczenia druków stanowi ich wykaz, sporządzony według wzoru określonego w załączniku **nr 5**.

5. Protokół winien zostać podpisany przez wszystkich członków komisji.

6. W przypadku odmowy złożenia podpisu lub braku podpisu, któregośkolwiek z członków komisji, fakt ten winien zostać odnotowany w protokole.

§ 6. 1. Pracownik Urzędu Gminy Damnica, odpowiedzialny za gospodarowanie drukami, zobowiązany jest do sporządzania i przekazywania do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, kwartalnych sprawozdań dotyczących wybrakowanych i utraconych druków ścisłego zarachowania.

2. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w terminie do ósmego dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału.

3. Sprawozdanie sporządza się według formularza określonego w załączniku **nr 4** niniejszej instrukcji.