

Zarządzenie Nr 7/2021
Burmistrza Tyszowiec
z dnia 13 stycznia 2021 roku

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Miejskim w Tyszowcach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady gospodarowania 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 w Tyszowcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ

Andrzej Podgórski

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

§ 1

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy rozumieć przez to również jego Zastępcę.
2. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się:
 - a) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) blankiety zaświadczeń usc.
3. Dokonana ewidencja i kontrola obrotu w/w drukami stanowi podstawę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie, a także bieżące prowadzenie rozchodu.

§ 2

1. W przypadku uszkodzenia, kradzieży lub zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół uszkodzenia/kradzieży/zaginięcia druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Brakowania druków ścisłego zarachowania dokonuje Komisja do spraw brakowania blankietów ścisłego zarachowania w składzie:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- przewodniczący komisji
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – członek komisji
 - 3) Pracownik na stanowisku ds. informatyki, kultury i sportu- członek komisji.

§ 3

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykorzystujący w bieżącej pracy druki ścisłego zarachowania winien prowadzić szczegółowe rejestrowanie ich wykorzystania, w sposób umożliwiający w każdej chwili sprawdzenie zgodności pobranych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
2. Zapisy w rejestrze rozchodu druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie-długopisem.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
4. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można było go odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok błędnego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.
5. Rejestr rozchodu druków ścisłego zarachowania powinien uwzględnić informacje o wszystkich wykorzystanych drukach ścisłego zarachowania w szczególności wydrukowanych dokumentach jak również na drukach wadliwych technicznie.

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

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu.....
przez Komisję do spraw brakowania blankietów ścisłego zarachowania w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji.....
 - 2) Członek Komisji
 - 3) Członek Komisji.....
2. Wykaz wybrakowanych blankietów ścisłego zarachowania:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer blankietu	Liczba blankietów

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

Lp.	Seria i numer blankietu	Liczba blankietów

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

- 1)
- 2)
- 3)

* właściwe podkreślić

