

Załącznik
do Zarządzenia nr 120.9.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 29 stycznia 2020 r.

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

§ 1. 1. Do druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego zalicza się: blankiety zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, blankiety odpisów aktu stanu cywilnego.

2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcom.

3. Do obowiązków Kierownika i Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiednie zabezpieczenie druków przed kradzieżą i zniszczeniem, ich zaewidencjonowanie oraz bieżące prowadzenie rozchodu.

4. W przydatku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków należy sporządzić protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania.

§ 2. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.

Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

Komisja sporządza protokół zniszczenia, który zawiera w szczególności:

- skład komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
- osoby obecne przy brakowaniu druków i charakterze ich udziału,
- datę sporządzenia protokołu,
- datę brakowania druków ścisłego zarachowania,
- liczbę wybrakowanych formularzy,
- wykaz zawierający informacje o rodzaju i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania oraz datę brakowania druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik do protokołu,
- podpisy wszystkich członków komisji.

§ 3. Protokoły zniszczenia druków wraz z ich wykazem przechowuje się w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.