

ZARZĄDZENIE NR 9
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 3 lutego 2016 r.

w sprawie powołania zespołu wykonawczego ds. brakowania druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 8 Zarządzenia Nr 22 Burmistrza Mirosławca z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mirosławcu zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół wykonawczy ds. brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego w składzie:

- 1) Jolanta Białas - Członek Zespołu
- 2) Sylwia Boduszek - Członek Zespołu
- 3) Tadeusz Łosin - Członek Zespołu

2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Zespołu.

§ 2. Zakres działania zespołu wykonawczego obejmuje przeprowadzenie procesu brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Procedura brakowania blankietów wykorzystywanych przez Urząd Stanu Cywilnego jako druków ścisłego zarachowania przebiegać będzie w następujący sposób:

1. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania.
 2. Protokół zniszczenia winien zawierać informację o:
 - a) składzie zespołu ze wskazaniem przewodniczącego,
 - b) osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
 - c) dacie sporządzenia protokołu,
 - d) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania,
 - e) liczbie wybrakowanych formularzy,
 - f) numerach formularzy.
 3. Protokół zniszczenia powinien zawierać podpisy wszystkich członków zespołu (odmowę lub brak podpisu członka zespołu należy opisać w protokole).
 4. Do protokołu należy załączyć wydrukowaną formę pliku excel zawierający wykaz wszystkich druków ścisłego zarachowania (ustrukturyzowany według numerów formularzy).
 5. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia wraz z załącznikiem przekazuje się do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, w terminie do dwóch tygodni od daty sporządzenia protokołu.
- § 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.