

Zarządzenie nr 200/2020

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 30 listopada 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania
stosowanych w Urzędzie Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, tj) oraz § 6 Zarządzenia nr 190/2020 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Suchy Las, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Gminy w Suchym Lesie, w następującym składzie:

- 1) Marlena Kuziemska - Przewodnicząca;
- 2) Justyna Krawczyk – Zastępca przewodniczącej
- 3) Marzena Ancuta – Członek
- 4) Roma Juszcak – Członek

§ 2.

Zastępca Przewodniczącej pełni funkcję Przewodniczącej na wypadek nieobecności Przewodniczącej.

§ 3.

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzanie fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania, wykorzystywanych w Urzędzie Gminy w Suchym Lesie.
2. Fizycznej likwidacji podlegają uszkodzone, zniszczone, błędnie wypełnione druki.

§ 4.

Komisja dokonuje fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami określonymi w § 6 pkt. 2 zarządzenia nr 190/2020 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Suchy Las.

§ 5.

1. Komisja po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania sporządza protokół zniszczenia druków.
2. Wzór protokołu zniszczenia druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
- składzie komisji obecnej przy likwidacji,
 - osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
 - dacie sporządzenia protokołu,
 - dacie brakowania druków ścisłego zarachowania, oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy likwidacji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.
5. Za prawidłowy i terminowy przebieg brakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji.

§ 6.

Wykonanie zarządzenie powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

**Protokół zniszczenia
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w.....w dniu

1. Brakowanie druków ścisłego zarachowania przeprowadzono przy udziale Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, powołanej przez Wójta Gminy Suchy Las zarządzeniem z dnia nr....., w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji.....
- 2) Członek Komisji.....
- 3) Członek Komisji.....
- 4) Członek Komisji.....

2. Brakowanie przeprowadzono w obecności osób (proszę podać charakter ich udziału):

- 1)
- 2)

3. Wykaz wybrakowanych druków ścisłego zarachowania zawierający informację o rodzaju, serii i numerach druków oraz ich liczbie stanowi załącznik do protokołu.

6. Czynność zniszczenia druków została zrealizowana w dniu:
przez.....

Podpisy członków komisji do spraw brakowania

- 1)
- 2).....
- 3)
- 4)

Podpisy innych osób obecnych przy brakowaniu

- 1).....
- 2)