

**w sprawie powołania komisji do brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby wydawania dowodów osobistych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072), w związku z art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2010 r. Nr 167 poz. 1131, z 2011 r. Nr 133 poz. 768, z 2012 r. poz. 1407, z 2014 r. poz. 1741, 1888) zarządza się, co następuje:

**§1.** 1. Powołuje się komisję do brakowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby wydawania dowodów osobistych, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Zofia Bartnik – p.o. kierownika Referatu Ewidencji – przewodniczący Komisji;
- 2) Monika Macuda – referent w Referacie Ewidencji – członek Komisji;
- 3) Mariola Kusiak – sekretarka Urzędu Gminy – członek Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie procesu brakowania formularzy stanowiących druki ścisłego zarachowania.

**§2.** 1. Komisja przeprowadza brakowanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby wydawania dowodów osobistych w terminie do 29 maja 2015 r.

2. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Do protokołu załącza się plik w formacie \*.xls, zawierający wykaz wszystkich druków ścisłego zarachowania (uszeregowany według numerów formularzy).

3. Protokół zniszczenia podpisywany jest przez wszystkich członków komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka Komisji należy opisać w protokole.

4. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia wraz z plikiem \*.xls należy przekazać do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w terminie do 29 maja 2015 r.

**§3.** Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadań o których mowa w §2.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Adam Topolski