

ZARZĄDZENIE NR 71/2019
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 20 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania, gospodarowania i przechowywania dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm¹.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania, gospodarowania i przechowywania dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych w Urzędzie Gminy w Lnianie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników mających dostęp do dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych do stosowania w codziennej pracy zapisów Instrukcji ewidencjonowania, gospodarowania i przechowywania dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika USC.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

¹ Zmiany do niniejszej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309 i 1696.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 71/2019
z dnia 20 września 2019r.

**Instrukcja
ewidencjonowania, gospodarowania i przechowywania dokumentów publicznych oraz
blankietów dokumentów publicznych
w Urzędzie Gminy Lniano**

§1

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. 2019 r. , poz. 53 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2019 r., poz.1131);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz.2224 z późn. zm.);

§ 2

1. System bezpieczeństwa dokumentów publicznych obejmuje projektowanie, wytwarzanie, przechowywanie oraz weryfikację autentyczności dokumentów publicznych, a także inicjowanie zmian zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem w oparciu o analizę przypadków fałszerstw tych dokumentów, podnoszenie poziomu edukacji w zakresie wiedzy o bezpieczeństwie dokumentów publicznych oraz współpracę z międzynarodowymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem dokumentów publicznych.
2. Gospodarka i przechowywanie dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych, obejmuje oznaczanie blankietów, ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
3. Blankiety dokumentów publicznych przechowywane w miejscu ich personalizacji lub indywidualizacji oraz dokumenty publiczne przechowywane w miejscu ich wydawania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie dokumentów publicznych ponosi Kierownik/Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Gminy w Lnianie lub pracownik przez niego wyznaczony.

5. Ewidencja dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych polega na:

- 1) przyjęciu dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) wszystkie dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów a także materiały służące do ich generowania dostają indeksy,
- 3) rejestracji, przyjęciu i wejściu do magazynu dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych,
- 4) ewidencji dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych w formie księgi, którą prowadzi komórka pobierająca na stanowisku.

6. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów, jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione. Jeżeli to pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:

- 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie lub
- 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
- 3) okratowaniem.

7. Jeżeli pomieszczenie wymienione w ust.6 przeznaczone jest także do wydawania dokumentów publicznych posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych.

8. Dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

9. Dostęp do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty publiczne i blankiety dokumentów publicznych a także do szafy metalowej zamykanej, jest rejestrowany.

10. W pomieszczeniu prowadzony jest rejestr wejść i wyjść. Klucze do pomieszczenia posiadają tylko upoważnione osoby.

11. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zachowania oraz blankiety tych dokumentów są ewidencjonowane. Ewidencje dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

12. Dokumenty publiczne oraz blankiety dokumentów publicznych będących drukami ścisłego zachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę tymi dokumentami.

§3

1. Dokumentami publicznymi kategorii pierwszej przechowanymi w Urzędzie Gminy Lniano są dokumenty najistotniejsze z punktu widzenia bezpieczeństwa państwa, których wytwarzanie odbywa się w sposób uwzględniający szczególne środki bezpieczeństwa:

- 1) dowód osobisty;
- 2) dokumenty wydawane na podstawie art. 44 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.).

§4

1. Roczne zapotrzebowania na blankiety dokumentów publicznych, o których mowa w § 3 składane są z odpowiednim wyprzedzeniem przez Kierownika/Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lnianie do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
2. Przyjmowanie i wydawanie dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych dokonuje się poprzez sprawdzenia ich ilości i zgodności z oznaczeniami numerycznymi.
3. Z chwilą pobrania dokumentów publicznych lub blankietów dokumentów publicznych odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi Kierownik/Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lnianie albo pracownik przez niego wyznaczony.
4. W celu wydania lub personalizacji dokumentów, druki ścisłego zarachowania pobierane są z pomieszczenia w którym są przechowywane i zabezpieczone.
5. Każdorazowo czynności związane z drukami ścisłego zarachowania są ewidencjonowane, a uprawnione osoby pobierający określone dokumenty odnotowują ten fakt w ewidencji.
6. Jeżeli danego dnia nie zostały wydane wszystkie pobrane dokumenty każdorazowo są one rozliczane i zdawane do pomieszczenia w którym są przechowywane i zabezpieczone.

§5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Dla każdego druku ścisłego zarachowania zakłada się osobną księgę.

3. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę początkową, datę dokonania wpisu, numer i rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjęto druki, ilość przyjętych druków z określeniem ich numerów, stan druków, pokwitowanie odbioru.
4. Księga prowadzona jest w formie pisemnej, trwale złączona, opieczetowana, zaś jej karty ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych”.
5. Klauzula, o której mowa w ust. 4, powinna zostać podpisana przez Kierownika/Z-cę Urzędu Stanu Cywilnego w Lnianie.
6. Podstawą zapisów dotyczących przyjęcia druków ścisłego zarachowania jest dokument MW wydany przez organ wydający druk.
7. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
9. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
10. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok poprawionego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój czytelny podpis oraz bieżącą datę.
11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w wyodrębnionej do tego celu teczce i przekazywane protokołarnie do okresowej likwidacji.
12. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze oraz nie posiadających oznaczeń.

§6

1. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Lnianie oraz Policję, którzy podejmują decyzje w sprawie dalszego postępowania .

§7

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 sporządza wykaz zakwalifikowanych do wybrakowania druków ścisłego zarachowania.
5. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków poprzez pocięcie w niszczarce.
6. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest przez Komisję stosownym protokołem.

Zatwierdzam


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska