

ZARZĄDZENIE NR VIII/ 305 /2019
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 28 listopada 2019 r.

**w sprawie ewidencjonowania, gospodarowania i przechowywania dokumentów publicznych
oraz blankietów dokumentów publicznych w Urzędzie Miejskim Orzesze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019, poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 43 i 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 53)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejszym Zarządzeniem obejmuje się pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze odpowiedzialnych za blankiety dokumentów publicznych oraz dokumenty publiczne, o których mowa w ustawie z dnia 22 listopada 2018r. o dokumentach publicznych.

§ 2. 1. 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.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w pomieszczeniach zamykanych, a dostęp do tego pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione (rejestrwanie pobrania i zwrotu kluczy zgodnie z Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego Orzesze, stanowiącą załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych, obowiązującej w UM Orzesze). W pomieszczeniach znajdują się szafy metalowe, zamykane na zamek, przeznaczone do przechowywania ww. dokumentów, okna zewnętrzne zabezpieczono okratowaniem.

3. Dokumenty publiczne kategorii trzeciej (dokumenty mające wpływ na bezpieczeństwo obrotu gospodarczego i prawnego, w tym koncesje, pozwolenia, licencje, zaświadczenia, świadectwa i certyfikaty związane z bezpieczeństwem transportu, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, świadectwa ukończenia szkoły, legitymacje szkolne i studenckie oraz dokumenty uprawniające do różnego rodzaju ulg, inne niż wymienione w art. 5 ust. 2 i 3 Ustawy) oraz blankiety tych dokumentów mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 2, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 3. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zarachowania 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 oraz podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę tymi dokumentami.

§ 4. 1. Zapotrzebowanie na blankiety dokumentów publicznych, wydawanych na podstawie art. 44 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz.U. 2018, poz. 2224 z późn. zm.) składane są przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orzeszu do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

2. Przyjmowanie i wydawanie dokumentów publicznych oraz blankietów dokumentów publicznych dokonuje się poprzez sprawdzenie ich ilości i zgodności z oznaczeniami numerycznymi.

§ 5. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania i przechowuje w metalowej, zamykanej szafie w Urzędzie Stanu Cywilnego.

2. 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.

3. Księga prowadzona jest w formie pisemnej, trwale złączona, opieczetowana, jej karty ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera stron kolejno ponumerowanych, opieczetowanych”.

4. Klauzula, o której mowa w ust. 3, powinna zostać podpisana przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orzeszu.

5. Podstawą zapisów dot. przyjęcia druków ścisłego zarachowania jest dokument MW wydany przez organ wydający druk.

6. Podstawą zapisów dot. rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

8. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok postawionego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój czytelny podpis oraz bieżącą datę.

9. 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 protokolarnie do okresowej likwidacji.

10. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w księdze oraz nie posiadających oznaczeń.

§ 6. 1. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.

2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję ds. brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 sporządza wykaz zakwalifikowanych do wybrakowania druków ścisłego zarachowania.

4. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków poprzez pocięcie w niszczarce.

5. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest przez Komisję stosownym protokołem.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają postanowienia Zarządzenia nr VII/84/2018 z dn. 07 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Orzesze

inż. Mirosław Blaski