

Zarządzenie nr URO.0050.66.2019.R.S

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 23 lipca 2019 r.

w sprawie: przechowywania blankietów dokumentów publicznych
oraz dokumentów publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz.506 t.j.) oraz w celu zapewnienia realizacji art.43 i art.44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. 2019 poz.53) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przechowywane w Urzędzie :

- a) blankiety dokumentów publicznych¹ w miejscu ich personalizacji (naniesienie na blankiet danych osoby, rzeczy lub innych charakterystycznych elementów),
- b) dokumenty publiczne² w miejscu ich wydawania,

upoważniony pracownik, którego praca z ww. dokumentami wynika z indywidualnego zakresu obowiązków, jest zobowiązany zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, w będącym w jego dyspozycji na zajmowanym stanowisku pracy meblu biurowym (metalowy, drewniany) zamykanym na klucz.

§ 2

1. Pomieszczenia, w których są przechowywane dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów należy zamykać (*na klucz*), a dostęp do tego pomieszczenia mogą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy.
2. W pomieszczeniach, w których są przechowywane dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów, przeznaczonych także do wydawania dokumentów publicznych – obsługi interesantów, należy wydzielić część pomieszczenia (*miejsce, obszar, strefa*) zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych, w której będą przechowywane dokumenty publiczne.
3. Dokumenty publiczne mogą być przechowywane (*miejsce stałego przechowywania dokumentów, w czasie gdy dokumenty nie zostały powierzone konkretnemu pracownikowi Urzędu do wydawania lub personalizacji*), w innym pomieszczeniu w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione, po uzgodnieniu i uzyskaniu zgody Wójta.

¹ Niespersonalizowany lub niezindywidualizowany dokument publiczny.

² Dokument, który służy do identyfikacji osób, rzeczy lub potwierdza stan prawny lub prawa osób posługujących się takim dokumentem, zabezpieczony przed fałszerstwem: a) wytworzony wg wzoru określonego w przepisach prawa powszechnie obowiązującego albo, b) którego wzór graficzny i forma zostały zatwierdzone przez podmiot realizujący zadania publiczne uprawniony na podstawie odrębnych przepisów i który jest zgodny z wymogami dla blankietu tego dokumentu określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

4. Dostęp do pomieszczenia, wydzielonej części pomieszczenia, a także do szafy metalowej zamykanej lub do sejf, podlega rejestrowaniu.
5. Wprowadza się do stosowania, manualny system kontroli dostępu tj. rejestr wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz rejestr wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia i mebli biurowych, szafy metalowej zamykanej lub do sejf.

§ 3

W czasie, gdy upoważniony pracownik dysponuje przekazanymi dokumentami publicznymi, blankietami tych dokumentów, jest za nie odpowiedzialny.

§ 4

W Urzędzie Gminy Poczesna obowiązuje tzw. „zasada zamkniętego pomieszczenia” – ostatnia osoba wychodząca z pomieszczenia na zakończenie dnia pracy jest zobowiązana zamknąć drzwi na klucz. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach na zewnątrz, otwartych pomieszczeń w godzinach pracy, gdy nikogo upoważnionego nie ma w środku.

§ 5

1. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zarachowania oraz blankiety tych dokumentów podlegają ewidencjonowaniu.
2. Ewidencje dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, w sposób przewidziany dla przechowywania dokumentów publicznych.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarz Gminy Poczesna.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCIK
Przewodniczący Urzędu

