

Reglement betreffende inkoop, aflevering, werkvoorraad, uitgifte, verschrijven, inhouden, vermisen en diefstal van identiteitskaarten

Burgemeester en wethouders van de gemeente Groningen:

Gelet op het bepaalde in artikel 28 van de Verordening identiteitskaart;

besluiten het volgende reglement vast te stellen:

Reglement betreffende inkoop, aflevering, werkvoorraad, uitgifte, verschrijven, vermisen, diefstal en innemen van identiteitskaarten.

Artikel 1 Inkoop

1. Burgemeester en wethouders of een door hen aangewezen gemachtigde(n), zijn bevoegd tot het bestellen van niet gepersonaliseerde documenten.
2. Burgemeester en wethouders melden schriftelijk aan het Centraal Inkoopbureau van de VNG:
 - a. de contactpersoon;
 - b. de tot in ontvangstneming bevoegde personen;
 - c. het afleveradres;
 - d. de gemeentecode (CBS/GBA-code) en
 - e. de datum waarop de VNG-modelverordening op de identiteitskaart en de bijbehorende reglementen integraal zijn vastgesteld.De gegevens worden door het Centraal Inkoopbureau van de VNG geregistreerd.
3. De geregistreerde gegevens kunnen uitsluitend worden gewijzigd door middel van een schriftelijke mededeling van de wijziging bij het Centraal Inkoopbureau van de VNG.
4. De eerste aanmelding en latere wijzigingen vinden plaats in drievoud met gebruikmaking van een registratieformulier, gewaarmerkt met het bij de gemeente in gebruik zijnde droogstempel.
5. Het Centraal Inkoopbureau van de VNG bevestigt de aanmelding/wijziging aan het gemeentebestuur op het in het VNG-bestand bekende adres, door één exemplaar van het registratieformulier terug te sturen, en stuurt één exemplaar door naar de leverancier.
6. De bestelopdracht wordt rechtstreeks geplaatst bij de leverancier/veiligheidsdrukker door overmaking van het verschuldigde bedrag voor het aantal te bestellen documenten, onder vermelding van de gemeentecode (CBS/GBA-kode), de bestelde hoeveelheid en de periode waarvoor besteld wordt.
7. De documenten worden besteld in de vastgestelde verpakkingseenheden van 25 stuks of veelvoud daarvan.
8. De documenten worden tweemaal per jaar besteld uiterlijk 31 mei en uiterlijk 30 november van ieder jaar voor het eerstvolgende halfjaar.

Artikel 2 Aflevering

1. De bestelling wordt door de leverancier/veiligheidsdrukker bevestigd door toezending van een leveringsbevestiging aan de tot bestelling bevoegde persoon.
2. De documenten worden door de leverancier/veiligheidsdrukker uiterlijk op 20 juni respectievelijk 20 december volgend op de uiterste datum van bestelling als bedoeld in artikel 1, achtste lid, geleverd.
3. Bij de aflevering door de waardetransporteur onderzoekt degene die is geregistreerd als tot ontvangst bevoegde persoon het geleverde op de deugdelijkheid, ondertekent de strook die aan de leveringsbevestiging is gehecht en waarmerkt deze met afdruk van het bij de gemeente in gebruik zijnde droogstempel.
4. Dit in het derde lid bedoelde onderzoek op de deugdelijkheid van het geleverde kan zich beperken tot een controle van het aantal afgeleverde verpakkingseenheden en een uitwendige inspectie daarvan.

Klachten hieromtrent moeten binnen 14 dagen na ontvangst van het geleverde schriftelijk bij de leverancier/veiligheidsdrukker worden ingediend.
5. Indien de onder 3 bedoelde persoon voorziet, dat hij op het tijdstip van de aflevering niet in staat zal zijn de bestelling zelf in ontvangst te nemen, ondertekent hij de genoemde strook,

waarmerkt deze met het droogstempel en overhandigt deze aan degene die door hem op de strook is vermeld als de tot ontvangst gemachtigde persoon.

Bij de aflevering door de waardetransporteur controleert de tot ontvangst gemachtigde persoon de deugdelijkheid van het geleverde, zoals bedoeld in lid 4, en ondertekent vervolgens de betreffende strook.

6. De waardetransporteur levert de zending uitsluitend af op het geregistreerde afleveradres en tegen overhandiging van de ingevulde strook.
7. Na ontvangst van de zending wordt deze terstond veilig gesteld.
8. De verpakkingseenheden dienen in aanwezigheid van twee personen geopend en ter stond op inhoud gecontroleerd te worden.
Van de opening en telling dient een proces-verbaal opgemaakt te worden waarin tevens het nauwkeurige tijdstip van de opening van de verpakkingseenheid wordt vastgelegd.
9. Bij klachten omtrent aantallen geleverde identiteitskaarten c.q. laminaten welke zich in de verpakkingseenheden bevinden en welke zonder het openen van de verpakking niet konden worden geconstateerd worden binnen 14 dagen nadat de verpakking is geopend bij de leverancier/veiligheidsdrukker te zamen met het proces-verbaal, als bedoeld in het achtste lid, ingediend.

Artikel 3 Werkvoorraad

Van de documentnummers van de identiteitskaarten die voor dagelijks gebruik uit de inbraakvertragende en brandwerende voorziening worden gehaald, of een gedeelte daarvan, wordt per handeling en per dag een voorraadstaat bijgehouden door daartoe aangewezen medewerkers.

Artikel 4 Uitgifte

1. Van de identiteitskaarten die uitgereikt worden, wordt onmiddellijk aantekening gemaakt op het aanvraagformulier, onder vermelding van het documentnummer en de datum van de verstrekking.
2. Maandelijks wordt het totaal aantal uitgereikte identiteitskaarten doorgegeven aan een nader door de VNG aan te wijzen (centrale) instantie.

Artikel 5 Verschrijven

1. Indien bij de invulling van een blanco identiteitskaart een verschrijving plaatsvindt, wordt de betrokken kaart onmiddellijk ongeldig gemaakt door middel van perforatie.
2. Dagelijks worden de documenten vernietigd overeenkomstig het bepaalde artikel 21, derde lid, van de Verordening op de gemeentelijke identiteitskaart.
3. Maandelijks wordt het totaal aantal verschreven identiteitskaarten doorgegeven aan een nader door de VNG aan te wijzen (centrale) instantie.

Artikel 6 Vermissing/diefstal

1. Van uitgereikte identiteitskaarten die op grond van een schriftelijke verklaring als vermist worden aangemerkt, wordt een staat bijgehouden.
2. De staat bevat het documentnummer en de datum van vermissing.
3. Vermissingen van nog niet ongeldig gemaakte blanco of verschreven documenten worden op overeenkomstige wijze geregistreerd als vermiste uitgereikte documenten.
4. De staat met vermissingen wordt terstond doorgegeven aan een nader door de VNG aan te wijzen (centrale) instantie.

Artikel 7 Diefstal uit gemeentehuis

Van blanco identiteitskaarten, reeds ingevulde identiteitskaarten en ingenomen identiteitskaarten die uit het gemeentehuis zijn gestolen wordt het documentnummer en de datum van ontvreemding terstond doorgegeven aan een nader door de VNG aan te wijzen (centrale) instantie.

Artikel 8 Inhouden

1. Ingehouden identiteitskaarten worden onmiddellijk ongeldig gemaakt door middel van perforatie.
2. Ingehouden identiteitskaarten worden dagelijks vernietigd overeenkomstig het bepaalde in

artikel 21, derde lid, van de Verordening gemeentelijke identiteitskaart.

Artikel 9 Fraude

1. Ingehouden of ingeleverde documenten waarin of waaraan wijzigingen zijn aangebracht of documenten waarvan wordt vermoed dat het een valse identiteitskaart is, worden aan de Centrale Recherche Informatiedienst, per aangetekend schrijven, ter beschikking gesteld.
2. De documentnummers van deze kaarten worden terstond doorgegeven aan een door de VNG nader te wijzen (centrale) instantie.

Artikel 10 Misdrukken

1. Identiteitskaarten die in de voorbedrukte tekst/afbeelding een misdruk bevatten, worden aan de leverancier/veiligheidsdrukker, per aantekend schrijven, teruggezonden.
2. De documentnummers van deze kaarten worden terstond doorgegeven aan een door de VNG nader aan te wijzen (centrale) instantie.

Artikel 11

De op grond van dit reglement benodigde formulieren worden vastgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

De modellen zijn opgenomen als bijlage 6 tot en met 10.

Artikel 12 Uitvoering en handhaving

Het hoofd van de afdeling Burgerzaken is belast met de uitvoering en de handhaving van het reglement.

Vastgesteld bij B&W-besluit van 10 november 1992.