

ZARZĄDZENIE NR 0050.71.2014

BURMISTRZA WIĘCBORKA

z dnia 10 lipca 2014 roku

w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Więcborku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.¹) oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Zamówienia na wykonanie urzędowej pieczęci gminy i pieczętek składają kierownicy referatów do Sekretarza Gminy na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Sekretarz sprawdza treść zamawianych pieczętek pod względem formalno-prawnym, rozstrzyga o potrzebie i celowości zamówienia, w uzgodnieniu z Inspektorem ds. Personalnych.

3. Decyzję o zamówieniu pieczęci urzędowej gminy podejmuje Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem Gminy. Pismo zamawiające pieczęć urzędową gminy podpisuje Burmistrz.

4. Zagubienie pieczęci urzędowej gminy należy niezwłocznie zgłosić Burmistrzowi lub do Sekretarza Gminy.

§ 2. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowej gminy i pozostałych pieczętek, Inspektor ds. Personalnych dokonuje ich rejestracji w ewidencji pieczętek, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, i wydaje za pokwitowaniem kierownikowi referatu zamawiającego pieczęć lub pieczętkę, lub pracownikowi, dla którego pieczętka została wykonana (w przypadku pieczętek imiennych).

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe gminy i pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych. Pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych zamykanych na klucz, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub nieuprawnionym użyciem przez osoby nieupoważnione.

3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub w kasetkach i podczas urzędowania powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek a także samodzielne ich zamawianie jest niedozwolone.

§ 3.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je Inspektorowi ds. Personalnych.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę lub utracił uprawnienie do posługiwania się określoną pieczęcią urzędową lub pieczętką zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci urzędowych i pieczętek.

3. Zużyte, uszkodzone lub zdeaktualizowane pieczęcie lub pieczętki przekazuje się do likwidacji a fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. Pieczętki przeznaczone do likwidacji zabezpiecza Inspektor ds. Personalnych przechowuje do momentu likwidacji.

§ 4.1. Do likwidacji pieczętek Burmistrz powołuje Komisję Likwidacyjną ds. pieczętek, w skład, której wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Inspektor ds. Personalnych
- 4) Inspektor ds. infrastruktury technicznej.

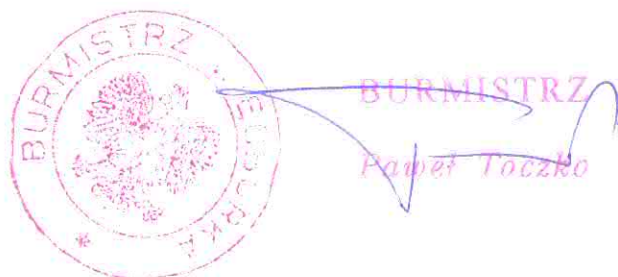
2. Likwidacji pieczętek, dokonuje się w sposób zapewniający likwidację nośnika tekstu, poprzez jego fizyczne zniszczenie (spalenie, przecięcie) uniemożliwiające identyfikację i dalsze użycie.

3. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia i dołącza kartę zawierającą odciski likwidowanych pieczętek.

4. Pieczęcie urzędowe gminy, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy niezwłocznie zwrócić do Burmistrza lub Sekretarza.

§ 5. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz poinformowania podległych pracowników.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Więcborka
z dnia

WNIOSEK
NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ GMINY
/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W WIĘCBORKU

Na podstawie § Zarządzenia Nr Burmistrza Więcborka, z dnia 2014r. w sprawie

Proszę o wyrobienie pieczęci urzędowej gminy/ pieczętki zgodnej z poniższą treścią:

UZASADNIENIE CELOWOŚCI

.....
.....
.....

Data

podpis Kierownika Referatu

Stwierdzam poprawność treści pieczęci/ pieczętki pod względem formalnym oraz zgodnością z Instrukcją Kancelaryjną

Data

podpis Sekretarza Gminy

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Więcborka
z dnia

PROTOKÓŁ NR

Spisany w dniu na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczętek
używanych w Urzędzie Miejskim w Więcborku

Na podstawie § Zarządzenia Nr Burmistrza Więcborka, z dnia
..... 2014r. w sprawie

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Przeprowadziła likwidacjęszt. pieczętek w Urzędzie Miejskim w Więcborku zgodnie z
załącznikiem zawierającym ich odciski.

Likwidacja nastąpiła poprzez

W wyniku likwidacji pieczętek udało się odzyskać do ponownego wykorzystania
obudowy, pozostałe w związku z uszkodzeniem w ilości szt. zostały zlikwidowane.

Data

Podpisy komisji :

1.
2.
3.
4.