

ZARZĄDZENIE NR 0050.128.2014

BURMISTRZA WIĘCBORKA

z dnia 03 grudnia 2014 roku

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

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 Sekretarzowi 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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2013r., poz. 645, poz. 1318, Dz. U. 2014 r., poz. 379, poz. 1072.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2006r., Nr 220, poz. 1600, Dz. U. Nr 168, poz. 1323, Dz. U. 2010r., Nr 18, poz. 96, Dz. U. 2012 poz. 490.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę lub utracił uprawnienie do posługiwania się określoną pieczęcią urzędową lub pieczęcią zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci urzędowych i pieczętek.
3. Zużyte, uszkodzone lub zdezaktualizowane 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 i przechowuje do momentu likwidacji.

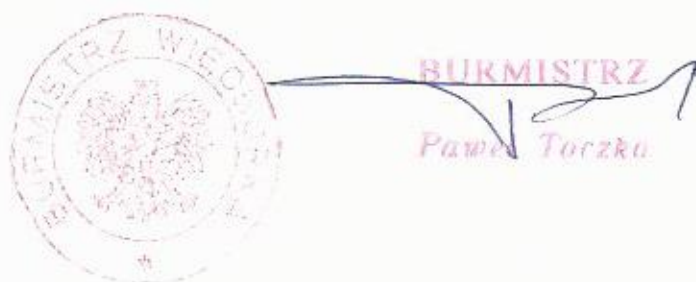
§ 4.1. Do likwidacji pieczętek Burmistrz powołuje Komisję Likwidacyjną ds. pieczętek, w skład, której wchodzi:

- 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 przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



The image shows a circular official stamp on the left with the text "BURMISTRZ WIERCISZEWO" and a coat of arms in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, with the name "Paweł Toczka" printed in red below it. The word "BURMISTRZ" is also printed in red above the signature.