

ZARZĄDZENIE NR 171/2009
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW
z dnia 2 czerwca 2009 r.

w sprawie: **zasad zamawiania, ewidencji, przechowywania i likwidacji pieczęci**
w **Urzędzie Miasta Czarnków**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj.- Dz. U. Z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych-/Dz. U. Nr 47, poz. 317 ze zm./ nadaję:

Instrukcję
określającą zasady zamawiania, ewidencji, przechowywania i likwidacji pieczęci
w Urzędzie Miasta Czarnków

1. Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w instrukcji mówi się o:

- 1) rozporządzeniu, należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003r. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).
- 2) pieczęci urzędowej, należy przez to rozumieć metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwa lub herb Czarnkowa, a w otoku napis: Gmina Miasta Czarnków, Burmistrz Miasta Czarnków, Urząd Stanu Cywilnego.
- 3) pieczęciach nagłówkowych, należy przez to rozumieć pieczęcie prostokątne zawierające nazwę jednostki lub organu ewentualnie jej adres, nr telefonu oraz faksu-zgodnie z wzorami zawartymi w rozporządzeniu,
- 4) pieczęciach do podpisu, należy przez to rozumieć pieczęcie prostokątne zawierające określenie stanowiska służbowego, imię i nazwisko pracownika, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu,
- 5) pieczęcie-faksymile, należy przez to rozumieć pieczęć wiernie odtwarzającą własny podpis użytkownika pieczęci,
- 6) Instrukcji, należy przez to rozumieć Instrukcję określającą zasady zamawiania, ewidencji, przechowywania i likwidacji pieczęci w Urzędzie Miasta Czarnków.

§2. 1. Zadania związane z pieczęciami Urzędu wykonują:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy- w szczególności w zakresie zamawiania, ewidencji, zapewnienia prawidłowych warunków przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych, popisowych i nagłówkowych,
- 2) pracownicy-w szczególności w zakresie właściwego korzystania oraz przechowywanie w sposób uniemożliwiający kradzież lub uszkodzenie.

§3. Pieczęcie powierza się powierza się upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem.

§4. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik, który był upoważniony do używania pieczęci, jest zobowiązany do jej zdania odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw pieczęci pracownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Pracownik ten potwierdza

wykonanie obowiązku zdania pieczęci poprzez stosowną adnotację w karcie obiegowej, przekazywanej na stanowisko ds. kadrowych.

§5. Referat Administracyjno-Gospodarczy koordynuje sprawy pieczęci Urzędu Miasta Czarnków, w szczególności:

- 1) realizuje zamówienia, złożone zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji, dokonuje uzgodnień z sekretarzem treści zamawianych pieczęci, w celu zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami, w sprawach budzących wątpliwości,
- 2) prowadzi zbiorczą ewidencję pieczęci,
- 3) planuje środki na zakup pieczęci,
- 4) kontroluje prawidłowość przechowywania pieczęci przez pracowników,
- 5) przygotowuje spisy pieczęci do likwidacji,
- 6) przekazuje do likwidacji do Mennicy Państwowej zdezaktualizowane lub uszkodzone, nienadające się do użytkowania pieczęcie urzędowe,
- 7) organizuje fizyczną likwidację pieczęci nagłówkowych i popisowych, ewidencjonuje protokoły z posiedzeń Komisji ds. likwidacji pieczęci,
- 8) przyjmuje zgłoszenia od pracowników o zagubieniu lub kradzieży pieczęci.

2. Zamawianie pieczęci

§6. Pisemne zamówienie na wykonanie pieczęci składają kierownicy lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do Referatu administracyjno-Gospodarczego.

§7. Zamówienie składa się dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, których obowiązki wymagają posługiwania się pieczęciami w następujących przypadkach:

- 1) objęcia obowiązków osoby zarządzającej, kierownika referatu, pełnomocnika burmistrza, na innych stanowiskach, jeżeli upoważnienie do podpisywania pism wynika z karty stanowiskowej,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) zmiany nazwiska,
- 4) otrzymania nowych uprawnień i upoważnień,
- 5) zniszczenia pieczęci uniemożliwiającego jej prawidłowe użytkowanie,
- 6) zmiany treści pieczęci wynikającej ze zmiany przepisów,
- 7) wykonania innych pieczęci pomocnych w wykonywaniu czynności na stanowiskach pracy np. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, za zgodność z oryginałem.

§8. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą być wyposażeni w pieczęcie tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy nie mogą wykonywać zadań bez posiadania pieczęci.

§9. Zamówienie na wykonanie pieczęci powinno zawierać: treść zamawianej pieczęci, ilość, a w przypadku pieczęci niestandardowej określenie jej rozmiarów oraz opis przeznaczenia zamawianej pieczęci. Zamówienie podpisuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

§10. Pracownik Referatu Administracyjnego odpowiedzialny za sprawy pieczęci sprawdza poprawność zamówienia i w wypadkach nie budzących zastrzeżeń realizuje je. Sprawy budzące wątpliwość rozstrzyga sekretarz.

3. Przechowywanie pieczęci.

§11. Pracownicy Urzędu Miasta Czarnków są zobowiązani do sprawowania pieczy nad

pieczęciami powierzonymi im zgodnie z imiennym wpisem do ewidencji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.

§12. Za sposób przechowywania pieczęci odpowiadają pracownicy, którym powierzono pieczęcie do użytkowania. Za pieczęcie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§13. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w kasie pancernej lub w kasetkach metalowych. Kasetki metalowe są przechowywane w szafach posiadających zamek z kluczem.

4. Ewidencja pieczęci.

§14. 1. Każda pieczęć powinna być zaewidencjonowana oddzielnie.

2. W ewidencji pieczęci umieszcza się następujące zapisy:

- 1) imię i nazwisko osoby używającej i odpowiedzialnej za prawidłowe zabezpieczenie,
- 2) data przekazania,
- 3) opis przeznaczenia,
- 4) podpis osoby odbierającej pieczęć,
- 5) data zwrotu pieczęci,
- 6) ewentualna data fizycznej likwidacji.

§15. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę właściwego przechowywania pieczęci po godzinach pracy Urzędu.

2. Kontrolujący jest uprawniony, na podstawie dokumentu uprawniającego do przeprowadzenia kontroli, do wstępu do wszystkich pomieszczeń, w których przechowywane są pieczęcie.

3. Kontrola odbywa się w obecności przełożonego kontrolowanych pracowników lub osoby przez niego wskazanej.

§16. Wykonanie Zarządzenia powierza się:

- 1) sekretarzowi,
- 2) pracownikom Referatu Administracyjno- Gospodarczego,
- 3) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli,
- 4) pracownikom posługującym się pieczęciami.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.