

ZARZĄDZENIE Nr 45 / 2009
Burmistrza Drawna
z dnia 2 listopada 2009r.

w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U z 2005r. Nr 235 poz. 2000 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania związane z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 2. W Urzędzie Miejskim w Drawnie stosowane są pieczęcie:

- a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Miejski w Drawnie”,
- b) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Drawna”,
- c) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego”.

§ 3. 1. Pieczęć urzędową z wizerunkiem orła, ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, umieszcza się na dokumentach urzędowych a szczególnie stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja.

2. Odciski pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Kierownicy referatów sprawują bieżący nadzór nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. 1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Drawnie należy przechowywać w metalowej szafie lub kasetce.

2. Podczas użytkowania pieczęć urzędowa powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

§ 5. 1. W przypadku utraty pieczęci urzędowej odpowiedzialny za nią pracownik powiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy.

2. Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego niezwłocznie powiadamia o utracie pieczęci urzędowej Mennicę Państwową, Policję lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła się utraty pieczęci.

§ 6. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenie lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Mennicy Państwowej celem kasacji.

§ 7. 1. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe, podpisowe (imienne) i inne.

2. Upoważnieni do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Miejskim w Drawnie są:

- a) Burmistrz Drawna,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) Przewodniczący Rady Miejskiej w Drawnie,
- e) kierownicy referatów,
- f) pracownicy, których zakres powierzonych im zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.

3. Pieczętki imienne „z up. Burmistrza” posiadają i stosują pracownicy, w granicach pisemnego upoważnienia Burmistrza Drawna.

§ 8. 1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:

- a) treść pieczętki lub pieczęci,
- b) uzasadnienie
- c) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczętki lub pieczęci przez Sekretarza Gminy.

2. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki należy składać w Referacie organizacyjno-administracyjnym, który dokonuje sprawdzenia jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu. Potwierdza również zgodności w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego. Następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętek. Wniosek podpisuje Burmistrz Drawna lub osoba przez niego upoważniona.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej ilości egzemplarzy pieczętek o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym.

§ 9. 1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki wyznaczony pracownik referatu organizacyjno-administracyjnego dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci i pieczętek”.

2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (data i czytelny podpis odbierającego).

3. Pracownik prowadzący Ewidencję pieczęci i pieczętek zobowiązany jest dokonać opisu rachunku z odnotowanymi pozycjami wpisanymi do ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 10. 1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego, któremu przekazano pieczęć lub pieczętki.

2. Podczas urzędowania pieczęć i pieczętka powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika posługującego się nimi.

3. Po zakończeniu pracy pieczętka muszą być przechowywane w kasetkach albo w szafach lub szufladach z zamknięciem uniemożliwiającym dostęp osób nieupoważnionych.

§ 11. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętka należy je zwrócić do wyznaczonego pracownika referatu organizacyjno-administracyjnego, który za pokwitowaniem przyjmuje zwrot pieczęci lub pieczętek.

2. Za zwrot pieczętek przez pracownika, który utracił prawo do ich używania (zwolnienie, przeniesienie, zmiana zakresu czynności) odpowiada jego ostatni bezpośredni przełożony.

3. Pieczętka mogące być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu ich w ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. Pieczętka, które nie mogą być dalej użytkowane z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub innych przyczyn muszą zostać komisyjnie skasowane.

§ 12. 1. Kasacji dokonuje „Komisja do spraw kasacji pieczętek” w stałym składzie:

- 1) Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego
- 2) pracownik prowadzący Ewidencję pieczęci i pieczętek
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obrony cywilnej, zespołu reagowania kryzysowego, kancelarii tajnej.

2. Komisja dokonuje kasacji poprzez fizyczne zniszczenie pieczętek, uniemożliwiające ich ponownego użycia.

3. Komisja sporządza protokół z kasacji pieczętek.

§ 13. 1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie prowadzi wyznaczony pracownik referatu organizacyjno-administracyjnego.

2. Ewidencja zawiera odciski pieczęci urzędowych i pieczętek, datę przekazania, imię i nazwisko oraz podpis osoby odbierającej pieczęcie lub pieczętka a także potwierdzenie zwrotu – data i podpis.

3. Przy odcisku pieczęci urzędowej należy zapisać również jej numer nadany przez Mennicę Państwową.

4. W Ewidencji należy również zapisywać uwagi m.in. informację kiedy pieczęć lub pieczętka zostały przekazane do kasacji lub zostały przekazane do dalszego użytkowania.

§ 14. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych kontroli przestrzegania zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek Urzędu Miejskiego w Drawnie.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BE U R M I E J S K I E

Ireneusz Kozłowski