

ZARZĄDZENIE Nr 495/10
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 16 lutego 2010r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80,poz.717 Nr 162, poz.1568; zm. z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167,poz.1759; zm. z 2005r. Nr 172, poz.1041, Nr 175, poz.1457, zm. z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 / - zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 106/07 Burmistrza Mieszkowic z dnia 23 kwietnia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach wprowadza się załącznik w brzmieniu „Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach Tryb zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach „, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miejski Burmistrz Mieszkowic

POD WZGLĘDEM PRAWNYM
OPINIUJE BEZ ZASTRZEŻEN
Tomasz Werenicz
RADCA PRAWNY

Tryb zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach.

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach i jego pracowników, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji w związku z utratą przez pieczętki i pieczęcie cech użytkowania i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2.1 W Urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3.1 Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Gmina Mieszkowice”, „Urząd Miejski w Mieszkowicach” bądź „Burmistrz Mieszkowic”.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Gminy Mieszkowice.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach realizacji zadań, o których mowa w ust.4.

6. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 4.1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne i inne, według wzorów określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Załącznika.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) Skarbnik Gminy,
- 6) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne o treści „z upoważnienia Burmistrza” mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 5.1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętąki sporządza merytoryczny pracownik na stosownym jednoliciu formularzu. „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętąki w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Załącznika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny kieruje do Sekretarza Gminy.

3. Proponowana treść pieczęci bądź pieczętąki oraz jej układ (wzór) powinny być zgodne pod względem formalno-prawnym z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresem posiadanego przez pracownika upoważnienia.

4. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku i stanowisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

§ 6. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 5, przez Sekretarza Gminy, pracownik merytoryczny obsługujący sekretariat sporządza zamówienie wykonania pieczęci lub pieczętąk.

§ 7.1 Tworzy się Rejestr Pieczęci i Pieczętąk w Urzędzie, zwany dalej „Rejestrem”.

2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętąki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w Rejestrze.

3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Sekretariacie.

4. Rejestr prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

5. Wzór Rejestru określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Załącznika.

§ 8.1. Używane pieczęcie i pieczętąki należy przechowywać w szafach biurowych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętąki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczętąk właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętąki.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętąk o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 9.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętąk należy niezwłocznie przekazać je do Sekretariatu.

2. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętąk odnotowuje się w Rejestrze.

§ 10.1 Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętąk, o których mowa w § 10, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Spraw Społecznych

2) Członek Komisji – Kierownik USC

3) Członek Komisji – Podinspektor ds. budżetowo-gospodarczych.

3. Likwidacji pieczęci i pieczętąk, z zastrzeżeniem § 3 pkt.6, dokonuje się raz do roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i zaistnienia pilnej potrzeby likwidacji pieczęci i pieczętąk można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w ust.3.

5. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, którego wzór określony został w Załączniku Nr 4 do niniejszego Załącznika.

6. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętąk odnotowuje się w Rejestrze.

§ 11.1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.

2. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 8 ust.1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

4. Z czynności przekazania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Załącznika.

5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

PIECZĘCIE STOSOWANE W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIESZKOWICACH

1) NAGŁÓWKOWE

.....

2) IMIENNE (PODPISOWE)

.....

3) INNE.

.....

Załącznik Nr 2
do Załącznika Nr 4

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIESZKOWICACH**

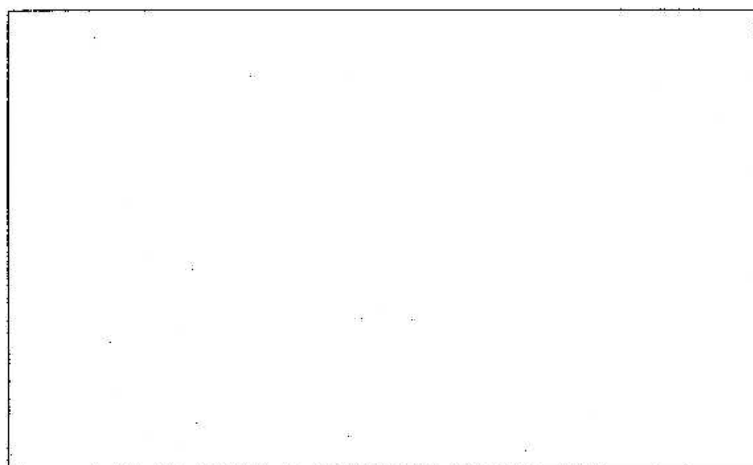
Wnioskodawca:

.....

.....

(imię nazwisko, stanowisko)

Wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści:



w ilości sztuk:

Uzasadnienie

.....

.....

.....

Podpis Kierownika Referatu

.....

Podpis wnioskodawcy

.....

Załącznik Nr 3
do Załącznika Nr 4

[illegible]

PROTOKÓŁ NR
NA OKOLICZNOŚĆ LIKWIDACJI ZBĘDNYCH I ZUŻYTYCH
PIECZĘCI/PIECZĄTEK UŻYWANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W MIESZKOWICACH SPORZĄDZONY
W DNIU

Na podstawie § 10 ust. 5 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mieszkowic z dnia w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach likwidację sztuk
Pieczęci/pieczętek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.

2.

3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek.

PROTOKÓŁ NR.....
NA OKOLICZNOŚĆ PRZEKAZANIA PIECZĘCI/PIECZĄTEK
UŻYWANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIESZKOWICACH
SPORZĄDZONY W DNIU

Na podstawie § 11 ust. 4 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mieszkowic z dnia w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach

Przekazuję sztuk pieczęci/pieczętek

.....

Których wykaz zawiera załącznik do niniejszego protokołu.
Pieczęcie/ pieczętki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
(czytelny podpis przekazującego)

2.
(czytelny podpis przyjmującego)

3.
(akceptacja przełożonego)

4.
(akceptacja przełożonego)