

**Zarządzenie nr 98/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**z dnia 17 sierpnia 2009**

**w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania i kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.**

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczętąki, pieczęcie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu- należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

§ 3

1. Pieczęciami urzędowymi są: metalowe, tłoczone pieczęci okrągłe, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napisy:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowie Sandomierski,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego w Baranowie Sandomierskim.

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

3. Wymiary pieczęci urzędowych, o których mowa 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 zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 4

W urzędzie oprócz pieczęci urzędowych używane są także pieczętąki nagłówkowe, imienne i inne, niezbędne na poszczególnych stanowiskach, w zależności od potrzeb.

§ 5

1. Zapotrzebowanie na pieczętąki pracownicy Urzędu składają do Kierownika Referatu Organizacyjnego, który sprawdza zgodność pieczętąki z obowiązującymi przepisami prawa oraz z regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

2. Po akceptacji zapotrzebowania, Kierownik Referatu Organizacyjnego przekazuje je do realizacji pracownikowi ds. obsługi kancelaryjnej.

3. Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej przydziela pieczętąki uprawnionym pracownikom Urzędu do użytkownika, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 6

Pieczętąkę „z up Burmistrza” może używać wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie Burmistrza do wykonywania w jego imieniu stosownych czynności.

#### § 7

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki do użytkowania, są odpowiedzialni za ich używanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
2. W czasie pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do posługiwania się nimi.
3. Po zakończeniu pracy pieczętki muszą być przechowywane w kasetkach albo w szafach lub szufladach z zamknięciem uniemożliwiającym dostęp osób nieupoważnionych.

#### § 8

W przypadku zagubienia lub utraty pieczętki, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić (z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. obsługi kancelaryjnej.

#### § 9

Za zwrot pieczętek przez pracownika, który utracił prawo do ich używania (zwolnienie, przeniesienie) odpowiada jego ostatni bezpośredni przełożony. Pieczętkę zwraca się niezwłocznie pracownikowi ds. obsługi kancelaryjnej.

#### § 10

1. Pieczętki, które uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub z jakichkolwiek przyczyn nie mogą być używane, zostają zwrócone pracownikowi ds. obsługi kancelaryjnej.
2. Pieczętki mogące być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.
3. Pieczętki, które nie mogą być dalej użytkowane z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub innych przyczyn muszą zostać komisyjnie skasowane.

#### § 11

1. Kasacji dokonuje komisja kasacyjna w stałym składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 2) Członek Komisji- Kierownik Referatu Organizacyjnego
  - 3) Członek Komisji- Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej
2. Komisja dokona kasacji poprzez fizyczne zniszczenie pieczętki, uniemożliwiające ich identyfikację i ponowne użycie.
3. Komisja sporządza protokół z kasacji pieczętki według załącznik nr 1, który stanowi integralną jego część.

#### § 12

1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi pracownik ds. obsługi kancelaryjnej.
2. Ewidencja zawiera odciski pieczęci urzędowych i pieczętek, datę wraz z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby odbierającej pieczęcie lub pieczętki, a także potwierdzeniem ich zwrotu.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Mirosław Płuta

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu 2009 roku  
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek  
używanych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Na podstawie § 10 ust 3 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 2009 roku w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania i kasacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Komisja w składzie określonym w § 11 ust. 1 w/w zarządzenia, tj:

1. ....
2. ....
3. ....

Przeprowadziła w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski likwidację .....szt.  
pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

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

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy, etui,.....  
przekazano do ..... pozostałe zniszczone i zniekształcone w  
ilości..... szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/ pieczętka została zarejestrowana w Ewidencji pieczęci/ pieczątek Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Załącznik nr do protokołu w sprawie  
likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek

Lp	Odcisk pieczęci	Nr w rejestrze	Dane użytkownika	Data Likwidacji