

**ZARZĄDZENIE NR 170/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 19 czerwca 2019 r.

**w sprawie zasad przechowywania i zabezpieczania pieczęci oraz pieczętek  
w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669), art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119) oraz § 5 ust. 1 załącznika do zarządzenia nr 359/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 17 grudnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta Inowrocławia zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki imienne i nagłówkowe należy przechowywać w szafach, biurkach lub kasetkach odpowiednio zabezpieczonych, tj. zamkniętych na klucz w sposób, który chroni je przed uszkodzeniem, kradzieżą, zagubieniem oraz przed ich nieuprawnionym użyciem.

**§ 2.** Zamówienie pieczęci urzędowych, pieczętek imiennych dla pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia oraz pieczętek nagłówkowych następuje na pisemny, uzasadniony wniosek naczelnika danego wydziału, kierownika referatu, osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy lub koordynatora zespołu, złożony do Wydziału Organizacyjnego i Informatyki.

**§ 3. 1.** Wydział Organizacyjny i Informatyki prowadzi rejestr wydanych i zdanych pieczęci oraz pieczętek imiennych i nagłówkowych.

2. W rejestrze określonym w ust. 1 pracownik odbierający pieczęcie lub pieczętki potwierdza ich odbiór. W przypadku jednoczesnego posługiwania się kilkoma pieczętkami

imiennymi tej samej treści, kolejna pieczętka imienna podlega numeracji ujętej w nawiasach. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę jest obowiązany zwrócić pobrane pieczętki imienne. Zwrot potwierdza się w karcie obiegowej.

3. W przypadku zużycia lub zniszczenia pieczęci lub pieczętki należy przekazać je do Wydziału Organizacyjnego i Informatyki z wnioskiem o wymianę.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 174/2003 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 11 lipca 2003 r. w sprawie przechowywania i zabezpieczania dokumentów oraz pieczęci.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**  
**Ryszard Brejza**