

ZARZĄDZENIE NR 245/2024
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie zasad zamawiania, przechowywania i zabezpieczania pieczęci,
pieczętek oraz tzw. referentek w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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) oraz § 22 ust. 7 załącznika do zarządzenia nr 119/2021 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 15 czerwca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta Inowrocławia zarządza się, co następuje:

§1.1. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczętek imiennych, nagłówkowych i innych potrzebnych do realizacji zadań służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia następuje na pisemny, uzasadniony wniosek naczelnika danego wydziału, kierownika referatu, osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy lub koordynatora zespołu, złożony do Wydziału Organizacyjnego. W zamówieniu należy określić dokładne cechy i treść pieczęci lub pieczętki.

2. Warunkiem wydania nowej pieczętki imiennej jest konieczność zwrotu pieczętki dotychczas używanej. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę jest zobowiązany zwrócić wszystkie pobrane pieczętki, a ich zwrot potwierdza się w karcie obiegujowej.

3. W przypadku jednoczesnego posługiwania się kilkoma pieczętkami imiennymi tej samej treści, kolejna pieczętka imienna podlega numeracji ujętej w nawiasach.

4. W przypadku zamówienia pieczętki imiennej „z upoważnienia” do wniosku należy dołączyć kopię stosownego upoważnienia.

5. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji (np. zmiany nazwiska, stanowiska lub komórki organizacyjnej) pieczęci lub pieczętki należy przekazać ją do Wydziału

Organizacyjnego z wnioskiem o wydanie nowej pieczęci lub wymianę pieczęci. Wymiana pieczęci może polegać na wymianie jej części (np. elementu prezentującego imię, nazwisko i stanowisko służbowe).

6. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestry wydanych, zdanych, zniszczonych i utraconych pieczęci oraz pieczętek.

7. Odbiór pieczęci lub pieczęci pracownik kwituje własnoręcznym podpisem w odpowiednim rejestrze.

8. O utracie pieczęci lub pieczęci pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza Miasta Inowrocławia.

9. Likwidacji pieczętek dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego poprzez ich fizyczne zniszczenie, a fakt ten odnotowuje się w rejestrze.

10. Pieczęcie należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach. Pieczęci 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. Podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć lub pieczętkę.

§2.1. W Urzędzie Miasta Inowrocławia znajdują się pomieszczenia specjalnie chronione, po zamknięciu których klucze do nich przechowywane są w pojemnikach zabezpieczonych tzw. referentką, gwarantującą ich nienaruszalność.

2. Zamówienie referentek dla pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia następuje na pisemny, uzasadniony wniosek naczelnika danego wydziału, kierownika referatu, osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy lub koordynatora zespołu, złożony do Wydziału Organizacyjnego. We wniosku wskazuje się pomieszczenie zabezpieczane referentką oraz pracowników, którzy będą się nią posługiwać, w tym osobę, której powierza się referentkę.

3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wydanych i zdanych referentek oraz wykaz osób upoważnionych do odbioru i zdania kluczy zabezpieczonych referentką.

4. Referentki są wydawane pracownikom po zarejestrowaniu ich w rejestrze wydanych i zdanych referentek.

5. Odbiór referentki, pracownik wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 2, kwituje własnoręcznym podpisem w odpowiednim rejestrze.

6. O utracie referentki pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza Miasta Inowrocławia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 151/2022 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad zamawiania, przechowywania i zabezpieczania pieczęci, pieczętek oraz tzw. referentek w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Arkadiusz Fajok