

Zarządzenie Nr 72/2011
Burmistrza Miasta Lipna
z dnia 5 października 2011 roku

w sprawie pieczęci i stempli używanych w Urzędzie Miejskim w Lipnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do użytku w Urzędzie Miejskim w Lipnie instrukcję w sprawie pieczęci i stempli urzędowych, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lipna.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 66/B/2006 Burmistrza-Komisarza Rządowego dla Miasta Lipna z dnia 24 listopada 2006 roku w sprawie pieczęci i stempli używanych w Urzędzie Miejskim w Lipnie.


BURMISTRZ
Janusz Dobros

Instrukcja zarządzania stemplami i pieczęciami w Urzędzie Miejskim w Lipnie

1. Wydział Organizacyjny prowadzi całokształt zadań z zakresu gospodarowania pieczęciami i stemplami w Urzędzie Miejskim w Lipnie.
2. W celu zapewnienia prawidłowości gospodarki pieczęciami Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr według wzoru:

Lp.	Zamawiający	Wzór odcisk pieczęci	Odbierający Zdający	Data odbioru zdania	Podpis	Data likwidacji/ Nr protokołu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Zamawianie stempli i pieczęci odbywa się tylko na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzony przez Sekretarza Miasta.
4. Każdy stempel i każda pieczęć przed przekazaniem do użytku musi być zarejestrowana w rejestrze.
5. Z chwilą przekazania stempla lub pieczęci konkretnemu pracownikowi (użytkownikowi) ponosi on pełną odpowiedzialność za jej prawidłowe użycie i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych. Fakt przekazania stempla lub pieczęci pracownik potwierdza własnoręcznym wpisem w rejestrze.
6. Przejęcie (zwrot) oddanie stempla lub pieczęci musi być rejestrowane i potwierdzone podpisem w rejestrze.
7. Pieczęcie firmowe o identycznej treści muszą mieć nadane kolejne numery (z wyłączeniem pieczęci imiennych).
8. Nieużywane, zbędne stemple i pieczęci powinny być likwidowane komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
9. Z czynności likwidacji pieczęci czy stempli Komisja Likwidacyjna sporządza stosowny protokół likwidacji.
10. Likwidacja powinna być przeprowadzona w sposób trwały – uniemożliwiający ponowne użycie. Sposób likwidacji powinien być opisany w „Protokole likwidacji”.
11. Zlikwidowany stempel lub pieczęć powinny w rejestrze posiadać zapisy:
 - W wierszu dotyczącym zwrotu stempla lub pieczęci – w kolumnie 7 „Data likwidacji/Nr protokołu likwidacji” - datę likwidacji i nr protokołu likwidacji
 - W wierszu dotyczącym wydania stempla lub pieczęci – w kolumnie 8 „Uwagi” – zapis zlikwidowany oraz odbitka stempla lub pieczęci w kolumnie 3 powinna być przekreślana.
12. Stemple i pieczęcie powinny być przechowywane bezpiecznie, w sposób uniemożliwiający nieuprawnione użycie.

13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia rady ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych)Dz. U. 55.47.316 z późn. zm.)

Lipno, dnia 5 października 2011 roku


BURMISTRZ
Janusz Dobros