

ZARZĄDZENIE NR 0050.226.2024
BURMISTRZA WYRZYSKA
dnia 9 września 2024 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 155) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r., Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu okrągłych pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, zwanym dalej „Urzędem” ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.

2. W Urzędzie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowania ich zadań.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu, który ponosi koszt ich wyrobu.

§ 2.1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Miejski w Wyrzysku” oraz pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Wyrzyska”.

2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Wyrzysku”.

3. Urzędową pieczęcią gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Gmina Wyrzysk” oraz pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Burmistrz Wyrzyska”.

4. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

5. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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

§ 3.1. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe oraz imienne (podpisowe).

2. Uprawnionymi do używania pieczętek imiennych w Urzędzie są:

- 1) Burmistrz Wyrzyska;
- 2) Zastępca Burmistrza Wyrzyska;
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczętą.

3. Pieczętki imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Burmistrza Wyrzyska.

§ 4.1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczętki dla Urzędu Miejskiego Wyrzysku”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać do Sekretarza Miasta i Gminy, który sprawdza treść pieczęci/pięczętki, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:

- 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci/pięczętki oraz jej treść z postanowieniami niniejszego zarządzenia;
- 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Wyrzyska.

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci/pięczętki z wymaganiami, o których mowa w ust. 1 i 2, Sekretarz Miasta i Gminy zleca Kierownikowi Referatu obsługi mieszkańców i kancelarii wyrób z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust.6.

§ 5.1. W Urzędzie prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie/pięczętki wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego oraz data).

3. Rejestr prowadzony jest przez Kierownika Referatu obsługi mieszkańców i kancelarii i przechowywany w sekretariacie Urzędu.

4. Rejestr zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) odcisk pieczęci/pięczętki;
- 3) imię i nazwisko otrzymującego pieczęć/pięczętkę;
- 4) podpis osoby pobierającej oraz data odbioru – użytkownika pieczęci/pięczętki;
- 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pięczętki
- 6) Rejestr zawiera ponadto numer faktury/rachunku za wykonanie pieczęci/pięczętki.

§ 6.1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć/pięczętkę.

2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust. 5, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Miasta i Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Miasta i Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej o szczególnie ważnym znaczeniu organom policji.

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

§ 7.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętka należy niezwłocznie zwrócić ją do Referatu obsługi mieszkańców i kancelarii.

2. Pieczęcie i pieczętka o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętka oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 5.

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętka Referat obsługi mieszkańców i kancelarii przechowuje do momentu ich likwidacji.

5. Kontroli stanu zużycia pieczęci dokonuje się minimum jeden raz na 2 lata.

§ 8.1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci lub pieczętek, o których mowa w § 7, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wyrzysku;
- 2) Członek Komisji – Kierownik Referatu obsługi mieszkańców i kancelarii;
- 3) Członek Komisji – Przewodniczący komisji likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek związanych ze zmianami organizacyjnymi dokonuje się raz w roku, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pięczętek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.1. Za pieczęcie i pieczętka będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.

2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie lub pieczętka dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.

3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Referatu obsługi mieszkańców i kancelarii w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownik, z którym zakończono stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
(-) Marcin Piszczek

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko pracy

Sekretarz Miasta i Gminy Wyrzysk

Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątki dla Urzędu Miejskiego w Wyrzysku

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 0050.226.2024 Burmistrza Wyrzysk z dnia 9 września 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki o poniższej treści:

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

(w przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczętek należy podać ich liczbę)

uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

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

2) miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki:

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową/pieczątkę:

.....

.....
data, podpis

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczątki pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa. Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczątki.

.....
data, podpis Sekretarza Miasta i Gminy

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko pracy

Przewodniczący Komisji do spraw
likwidacji pieczęci lub pieczętek

Zgłoszenie do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczętek używanych
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

Na podstawie § 7 ust. 2 zarządzenia Nr 0050.226.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 9 września 2024 roku
w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz trybu ich
zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

Zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

.....
data, podpis

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko pracy

PROTOKÓŁ NR.....

likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku sporządzony w dniu

Na podstawie § 8 ust. 5 zarządzenia Nr 0050.226.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 9 września 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku likwidacjęszt. pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu* , poprzez ich:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

*W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci /pieczętek

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko pracy

PROTOKÓŁ NR

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku sporządzony w dniu

Na podstawie §9 ust. 4 zarządzenia Nr 0050.226.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 9 września 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)
przekazujęsztuk pieczęci/pieczątek.....(imię, nazwisko,
stanowisko przyjmującego), których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.....
data i czytelny podpis przyjmującego

2.....
data i czytelny podpis przekazującego