

ZARZĄDZENIE NR 534/12
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 26 października 2012 r.

**w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 ze zmianami), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2. 1. W Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku Burmistrz Stronia Śląskiego.

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

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

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

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Burmistrzowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

6. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.

7. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.

8. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych 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 postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim są:

- 1) Burmistrz Stronia Śląskiego,
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 3) Zastępca Burmistrza,
- 4) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- 5) Sekretarz Gminy,
- 6) Skarbnik Gminy,
- 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

2. Pieczęcie imienne "z up. Burmistrza" mogą posiadać i stosować inne osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Stronia Śląskiego.

§ 5. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku, na stosowanym jednolicie formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczętki w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim." Wzór formularza wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu lub pracownik kieruje do Sekretarza Gminy, który to sprawdza treść pieczęci bądź pieczętki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność:

- 1) układu (wzoru) pieczęci/pięczętki oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego zarządzenia,
- 2) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Burmistrza,
- 3) stanowiska służbowego pracownika oraz jego uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.

3. W przypadku pieczęci bądź pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący kierownik referatu na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1.

§ 6. Po zebraniu pozytywnych opinii Sekretarz akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczętek.

§ 7. 1. Tworzy się Jednolity Rejestr Pieczęci Urzędowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, zwany dalej "Jednolitym Rejestrem", w których dokonuje się rejestracji pieczęci bądź pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Jednolity Rejestr oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów Gminy.

3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 kierownikowi referatu lub pracownikowi dla którego pieczętka została wykonana.

4. Rejestry, o których mowa w ust. 1 są prowadzone i przechowywane przez inspektora ds. kadr i obsługi ludności.

5. Rejestry prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

6. Wzór rejestrów określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu referatów i pracowników oraz określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Stronia Śląskiego.

§ 9. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do Sekretarza Gminy.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust. 1 przekazuje się do Sekretarza Gminy w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji.

3. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczętki pracownik merytoryczny przekazuje protokolarnie do Sekretarza Gminy, gdzie przechowuje się je do momentu ich likwidacji.

§ 11. 1. Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej "Komisją" powołuje się zarządzeniem Burmistrza.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy - Przewodniczący Komisji,
- 2) Członek Komisji - wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego,
- 3) Członek Komisji - wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego.

3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz do roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w razie zaistnienia pilnej potrzeby.

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

§ 12. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu pracowników na poszczególnych stanowiskach odpowiadają osobiście pracownicy.

2. Sekretarz Gminy przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczętki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. Przekazanie pieczęci odnotowuje inspektor ds. kadr i obsługi ludności w odpowiedniej kolumnie rejestru prowadzonego dla Urzędu Miejskiego. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust. 1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.

4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Sekretarzowi Gminy do uzgodnienia.

5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3-4 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Stronie Śląskie, dnia.....

.....
komórka organizacyjna

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM.

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 534/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 października 2012 roku w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczętki poniższej treści:**

1.
2.
3.
4.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

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

.....
data i podpis kierownika komórki org.

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczętki (-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia wykonania pieczęci.

.....
data i podpis

JEDNOLITY REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM

Założono dnia.....

Zakończono dnia.....

LP.	ODCISK PIECZĄTKI/ PIECZĘCI	ZAPOTRZEBOWANIE		ZAMÓWIENIE		POBRANIE		ZWROT		LIKwidACJA			UWAGI
		Nr	Z dnia	Nr/ z dnia	Nr faktury vat	Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Nr protokołu likwidacji	Podpis Przewod. Komisji	

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu w związku z likwidacją zbędnych i zużytych
pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie § 11 ust. 3 Zarządzenia Nr 534/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26
października 2012 roku w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania
oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim,

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim likwidację szt.
pieczęci/pieczątek według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich
.....

odzyskanie 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/pieczątka została zarejestrowana
w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.*

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu w związku z przekazaniem pieczęci/pieczątek w
Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie § 12 ust. 3 Zarządzenia Nr 534/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26
października 2012 roku w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania
oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim,

.....
imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego

przekazujęszt. pieczętek/pieczęci

.....
imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przyjmującego

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
czytelny podpis przekazującego

2.
czytelny podpis przyjmującego

3.
akceptacja przełożonego

4.
akceptacja przełożonego