

ZARZĄDZENIE Nr 2/2019
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 07 stycznia 2019

w sprawie: zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek Urzędzie Miasta Wojkowice

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późniejszymi zmianami), art. 2a pkt. 3, art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 441 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955r. Nr 47, poz. 316 z późniejszymi zmianami).

zarządzam, co następuje:

§1.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta Wojkowice, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2.

1. W Urzędzie Miasta Wojkowice mogą być stosowane:
 - 1) pieczęcie lub pieczęcie urzędowe opisane w § 3 pkt. 2 i 3
 - 2) pieczętki wpływu - dokumentujące datę wpływu korespondencji do urzędu.
 - 3) pieczętki nagłówkowe – zawierające pełną nazwę urzędu. Pieczętki te mogą zawierać adres, NIP, REGON, numer telefonu, nazwę komórki organizacyjnej.
 - 4) pieczętki imienne (do podpisu) – zawierające imię i nazwisko, stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz miejsce do podpisu. Pieczętki te mogą uwzględniać przy nazwisku pracownika, jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
 - 5) pieczętki imienne „Z up. Burmistrza Miasta Wojkowice – dla pracowników posiadających imienne upoważnienie Burmistrza do podpisywania spraw określonych w upoważnieniu.
 - 6) pieczętki z podpisem – faksymile – dokładna kopia podpisu, umożliwia odwzorowanie złożonego ręcznie znaku graficznego, podpisu.
 - 7) pieczętki „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” – potwierdzające autentyczność pism i dokumentów. Uprawniony do jej używania jest Burmistrz lub pracownicy dla których używanie pieczętki „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” wynika z upoważnienia Burmistrza do podpisywania spraw określonych w upoważnieniu.



- 8) inne pieczętki (pieczętki pomocnicze), wynikające z przepisów prawa, bądź powierzonych zadań i czynności służbowych realizowanych przez pracowników urzędu, niezbędne do uproszczenia pracy biurowej – zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów przy wypełnianiu formularzy pism, druków, itp.
1. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Miasta Wojkowice, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3.

1. Pieczęć urzędowa to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
2. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub wizerunek herbu, a w otoku napis BURMISTRZ MIASTA WOJKOWICE.
3. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa ust. 2, zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła herb Gminy.
4. Wyrobiecie pieczęci urzędowej zalecane jest Mennicy Polskiej S.A. lub upoważnionemu wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu.
5. Wielkość i rodzaj materiału dla pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.
6. Odciski pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miasta Wojkowice, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Pieczęć urzędową, o której mowa w § 3 ust. 2, używają wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Wojkowice i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazywanych Burmistrzowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
8. Pieczęć urzędową o której mowa w § 3 ust. 3 używają wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Wojkowice do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Urzędu Miasta Wojkowice.

§ 4.

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, umotywowany wniosek Naczelnika wydziału/ Pracownika kierującego Biurem/pracownika zajmującego samodzielne stanowisko) który winien zawierać:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki,
 - 2) zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
 - 3) imię, nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
 - 4) miejsce przechowywania pieczęci i pieczętki.
2. Naczelnicy wydziału/ Pracownicy kierujący Biurami/pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska) odpowiadają za poprawność zamówionych dla podległych pracowników pieczętek, szczególnie pod względem zgodności treści z danymi personalnymi, posiadanymi uprawnieniami i zajmowanymi stanowiskami służbowymi,
3. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.



4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Sekretarza Miasta, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno - prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.
2. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „rejestrem”.
3. Wykonane pieczęcie, bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Wydziale Organizacyjnym.
5. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczętki należy przechowywać 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.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Miasta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
4. Sekretarz Miasta niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci i pieczętek nagłówekowych oraz imiennych Policję z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty lub kradzieży pieczęci oraz ogłasza fakt utraty lub kradzieży w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową lub wyspecjalizowany podmiot gospodarczy.
5. Z czynności o których mowa w ust 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

§ 7.

1. Likwidację pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład powołuje zarządzeniem Burmistrz Miasta.
2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§ 8.

1. Pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie utraciły użyteczności mogą zostać przekazane do dalszego użytkowania innemu pracownikowi. Przekazanie winno nastąpić właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.



2. W przypadku zmian organizacyjnych, bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być przekazane do dalszego używania na nowym stanowisku pracy innemu pracownikowi. Przekazanie winno nastąpić właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
3. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek jest niedozwolone.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
WOJCIECH WÓJCIK

BURMISTRZ
mgr Janusz Szczerba

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2019
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 07 stycznia 2019r.

Wojkowice, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE MIASTA WOJKOWICE**

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 2/2019 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 07 stycznia 2019r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Wojkowice, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści:

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych /pieczętek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

1. Uzasadnienie zamówienia:

.....
.....

2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za
pieczęć urzędową:

.....
.....

3. Miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki:

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis Naczelnika wydziału/Pracownika kierującego Biurem/
pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

Stwierdzam poprawność w/w pieczęci/pieczątki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....
(Data i podpis Sekretarza Miasta)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2019
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 07 stycznia 2019r.

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI I PIECZĄTEK

[illegible]

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 2/2019
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 07 stycznia 2019r.

PROTOKÓŁ NR

Spisany w dniu W związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Miasta Wojkowice.

Na podstawie § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr 2/2019 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 07 stycznia 2019r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Wojkowice

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Miasta Wojkowice likwidacjęszt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji likwidacyjnej:

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków