

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 105/2017

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 01 czerwca 2017 r.

w sprawie zasad postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm) w związku z art. 2a pkt. 3 i art. 16c ustawy z dn. 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 625 z późn. zm.) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, który ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 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 Nowym Dworze Mazowieckim”, „Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki”.
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb Miasta, określony w Statucie Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych 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.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Miasta.

6. 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.

7. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 i 2 określają podmioty uprawnione do ich wykonania.

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne;

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim są:

1) Burmistrz Miasta;

2) Zastępca Burmistrza;

3) Sekretarz Miasta;

4) Skarbnik Miasta;

5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne nie zawierają przy nazwisku pracownika jego tytułów wynikających z udokumentowanego charakteru wykształcenia.

4. Pieczęcie imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie odpowiednio Burmistrza Miasta.

§ 4

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi *Załącznik nr 1* do zarządzenia.

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

1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego zarządzenia,

2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;

3) zgodność stanowiska służbowego porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Miasta zleca wykonanie pieczęci.

4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczątki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczątki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim prowadzi się „Książkę ewidencji pieczęci służbowych i stempli” zwaną dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem.

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

3. Rejestr prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym

4. Rejestr powinien zawierać:

1) liczbę porządkową,

2) odcisk pieczęci/pieczątki lub stempla,

3) opis pieczęci lub stempla:

a) data wydania pieczęci/pieczątki lub stempla,

b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej – użytkownika pieczęci/pieczątki lub stempla,

c) podpis osoby otrzymującej pieczęć/pieczątkę lub stempel,

4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczątki lub stempla z użytkowania:

a) data wycofania,

b) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczątkę lub stempel.

5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczątki lub stempla,

a) data likwidacji,

6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczątki lub stempla.

§ 6

1. Pieczęcie i pieczątki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć/pieczątkę.

2. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać, 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 z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Miasta dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

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

§ 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Organizacyjnego.

2. W przypadku odejścia na emeryturę lub rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca do Wydziału Organizacyjnego pieczętkę imienną a pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami podpisuje w karcie obiegowej że dany pracownik rozliczył się z posiadanej pieczętki imiennej oraz innych przypisanych mu pieczętek i pieczęci.

3. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się do likwidacji do Wydziału Organizacyjnego wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi *Załącznik nr 2* do zarządzenia.

4. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze.

5. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Wydział Organizacyjny przechowuje do momentu likwidacji.

§ 8

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

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym;
- 3) Członek Komisji – pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym;
- 4) Członek Komisji – pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowym;

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczętek 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 zarządzenia.

§ 9

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie 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 Wydziału Organizacyjnego.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2-3 stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 105/2017
z dnia 01 czerwca 2017 roku
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

.....
Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZAPOTRZEBOWANIE

na wykonanie pieczęci/pieczątki

Zgodnie z § 4 ust. 1 Zarządzenia nr 105 /2017 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 1 czerwca 2017 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

– wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści:

.....
(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

1).....

.....
2) miejsce przechowywania pieczęci

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

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

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

.....

(data)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 105/2017
z dnia 01 czerwca 2017 roku
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

Nowy Dwór Maz.,

.....

Stanowisko pracy

Wydział Organizacyjny

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Maz.

Zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 105 /2017 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 31 maja 2017 r.

w sprawie pieczęci urzędowych i pieczątek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

zdam do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

.....

.....

(odcisk pieczęci/pieczątki lub jej szczegółowy opis)

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 105 /2017
z dnia 01 czerwca 2017 roku
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

PROTOKÓŁ

Sporządzony w dniu roku dotyczący likwidacji pieczętek.

Komisja w składzie:

- | | | |
|---------|---|------------------------|
| 1. | - | Przewodnicząca Komisji |
| 2. | - | Członek Komisji |
| 3. | - | Członek Komisji |
| 4. | - | Sekretarz Komisji |

W dniu roku likwiduje się pieczętki imienne pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30.

Likwidacja objęte są pieczętki zarejestrowane w rejestrze pieczętek będące na stanie w Wydziale Organizacyjnym.

Likwidowane pieczętki zostały wyłączone z obiegu.

Po wyrażeniu zgody na likwidację komisyjnie zostaną zniszczone.

W załączeniu:

Odciski pieczętek na arkuszu (pozycje od numeru 1 do numeru)

Protokół sporządziła:

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
2.....
3.....
4.....

AKCEPTUJĘ

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 105 /2017

z dnia 01 czerwca 2017 roku

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

PROTOKÓŁ Nr

przekazania pieczęci/pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze
Mazowieckim

sporządzony w dniu

Zgodnie z § 9 ust. 2 Zarządzenia Nr 105 /2017 Burmistrza Miasta Nowy Dwór
Mazowiecki z dnia 1 czerwca 2017 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miasta Nowy Dwór
Mazowiecki oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania,
przechowywania oraz likwidacji

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczętek: (odciski pieczęci/pieczętek)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.
Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

2.

Nowy Dwór Maz, dnia roku