

Zarządzenie Nr 5.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk
z dnia 02 stycznia 2024 r.

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1509 z późn. zm.) oraz rozporządzenie 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.), zarządzam co następuje:

§1

Zarządzenie Nr 26.2021 Wójta Gminy Przytyk z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Przytyku, traci moc z dniem 02 stycznia 2024 r.

§2

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Przytyku, ich ewidencjonowanie, używanie, przechowywanie oraz kasację w przypadku utraty cech użytkowych i braku celowości dalszego używania.

§3

1. W Urzędzie Miejskim w Przytyku mogą być stosowane:
 - 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczętki wpływowe,
 - 3) pieczętki nagłówkowe,
 - 4) pieczętki imienne (podpisowe)
 - 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach, zaświadczeniach. 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.
3. Wymiary pieczęci urzędowych, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposobu przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

4. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Miejskiego w Przytyku, który ponosi koszty ich wykonywania.
5. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§4

1. W Urzędzie Miejskim w Przytyku stosowane są pieczęcie:
 - a) Pieczęć urzędowa- metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA I GMINY PRZYTYK”
 - b) Pieczęć urzędowa- metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD MIEJSKI W PRZYTYKU”
 - c) Pieczęć urzędowa- metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W PRZYTYKU”;
 - d) Pieczęć urzędowa- metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „RADA MIEJSKA W PRZYTYKU”.
2. W Urzędzie Miejskim w Przytyku stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.
3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Miejskim są :
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy,
 - b) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
 - c) Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - d) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
 - e) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - f) Skarbnik Miasta i Gminy,
 - g) Pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego w Przytyku, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się pieczętkami.
4. Pieczętki imienne „ z up. Burmistrza” innej treści, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy.
5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
6. Użytkownicy pieczęci urzędowych i pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich używanie.

7. Pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie urzędowe i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
8. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza z podaniem okoliczności utraty pieczętki i wskazania osoby, która dopuściła się utraty.
9. W przypadku kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza oraz Policję lub właściwą Prokuraturę oraz Mennicę Państwową, z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży i wskazania osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.
10. Utracona pieczęć urzędowa lub pieczętka podlega unieważnieniu o wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 5

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek dla pracowników następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika danego referatu, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Burmistrza Miasta i Gminy.
4. Po otrzymaniu wniosku pracownik sekretariatu dokonuje zlecenia wykonania pieczęci urzędowych lub pieczętek.
5. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa, do której winno być skierowane na piśmie zamówienie podpisane przez Burmistrza.

§ 6

1. Tworzy się rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Przytyku, zwanym dalej „rejestrem”.
2. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.
3. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Pieczęcie urzędowe bądź pieczętki wydaje się i odbiera właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub został jemu zmieniony zakres obowiązków służbowych obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek, co jest odnotowane w rejestrze. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, które mogą być w dalszym ciągu użytkowane zostaną przekazane innemu pracownikowi, po wcześniejszym zarejestrowaniu zmian w rejestrze.
3. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych i pieczętek należy je niezwłocznie zwrócić do Sekretariatu Urzędu Miejskiego celem likwidacji.

1. Likwidacja pieczętek dokonuje Komisja, która jest powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy na podstawie pisemnego zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia
2. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
3. Z czynności likwidacji pieczętek sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia i fakt likwidacji odnotowuje się w rejestrze.
4. W Przypadku likwidacji pieczęci urzędowej sporządza się protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła się go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej wg załącznika Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci urzędowej z Mennicy Polskiej wykreśla się pieczęć z rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Przytyk.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Dariusz Wolczyński



WNIOSEK

Na wykonanie pieczęci urzędowej/pieczałki


Na podstawie § 5 Zarządzenia Nr 01.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 02 stycznia 2024 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Przytyku,

WNOSZĘ O WYROBIENIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/ PIECZĄTKI O PONIŻSZEJ TREŚCI:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przytyk, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk)


**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Dariusz Wołczyński

WZÓR KARTY REJESTRU PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

Lp.	Odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętki	Data wprowadzenia pieczęci lub pieczętki do użytkowania	Imię i nazwisko przyjmującego	Data wycofania pieczęci lub pieczętki z użytkowania	Powód wycofania pieczęci lub pieczętki


**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Dariusz Wolczyński

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk

ZGŁOSZENIE

Zbędnych/zużytych pieczęci urzędowych/ pieczętek

Znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Przytyku

Zgłaszam zbędne/zużyte, w ocenie komórki organizacyjnej, pieczęcie urzędowe/pieczętki znajdujące się w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Odcisk pieczęci urzędowej/pieczętki	Przyczyna zgłoszenia likwidacji

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Dariusz Wólczyński

PROTOKÓŁ NR.....

Sporządzony w dniu w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, zdezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

Na podstawie § Zarządzenia Nr 01.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 02 stycznia 2024 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Przytyku, Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła likwidację zbędnych/zużytych pieczętek używanych w ilości szt., według załącznika do niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek.


**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Dariusz Wólczyński

PROTOKÓŁ

z przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk, zgodnie z § 25 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.), przekazuję do likwidacji pieczęć urzędową :

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

(opis pieczęci lub odcisk pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu:

.....
.....

(zużycia, uszkodzeni, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych- podać jakie)

Przytyk, dnia

.....

(podpis)

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Dariusz Wołczyński