

ZARZĄDZENIE NR 112/2024
BURMISTRZA JASTRZĘBIA
z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu 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. 1465, 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 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) –
zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu okrągłych pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu, 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 Jastrzębiu” oraz pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Jastrzębia”.

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 Jastrzębiu”.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
4. 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.
5. 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 Jastrzębia;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
3. Pieczętki imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Burmistrza Jastrzębia.

§ 4.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Do występowania z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 upoważnieni są kierownicy Referatów w imieniu podlegających im pracowników oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać do pracownika na stanowisku ds. Kadr i organizacji, który sprawdza treść pieczęci/pieczątki, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu pieczęci/pieczątki oraz jej treść z postanowieniami niniejszego zarządzenia;
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Jastrzębia.
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci/pieczątki z wymaganiami, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik na stanowisku ds. kadr i organizacji zleca wyrób z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust. 5.

§ 5.

1. W Urzędzie prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek urzędowych” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie/pieczątki wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze.
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w dziale kadr.
4. Rejestr zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) odcisk pieczęci/pieczątki;
 - 3) imię i nazwisko otrzymującego pieczęć/pieczątkę;
 - 4) podpis osoby pobierającej oraz data odbioru – użytkownika pieczęci/pieczątki;
 - 5) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej;
 - 6) w uwagach umieszcza się informację o likwidacji pieczęci/pieczątki.

§ 6.

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć/pieczątkę.
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 Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej o szczególnie ważnym znaczeniu organom policji, oraz podmiotowi, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatkę służbową.

§ 7.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do pracownika na stanowisku ds. kadr i organizacji.
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji pracownikowi na stanowisku ds. Kadr i organizacji wraz z **formularzem zgłoszenia likwidacji**, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 5.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki pracownik na stanowisku ds. Kadr i organizacji przechowuje do momentu ich likwidacji.

§ 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 – Sekretarz Gminy;
 - 2) Członek Komisji - pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i organizacji;
 - 3) Członek Komisji – wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik Urzędu.
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Za pieczęcie i pieczętki 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 pieczętki 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 przekazuje się do pracownika na stanowisku ds. Kadr i organizacji.
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 protokolarnie z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.