

ZARZĄDZENIE NR 34/2017
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
z dnia 15 marca 2017 r.

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz powołania stałej komisji do spraw likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Sejny.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 625, poz. 1948) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z 1970 r., Nr 13, poz. 116; z 1971 r., Nr 13, poz. 128; z 1973 r., Nr 47, poz. 281; z 1974 r., Nr 22, poz. 132; z 1990 r., Nr 73, poz. 436; z 1991 r., Nr 33, poz. 139) zarządzam, co następuje:

§1.

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

§2.

1. W Urzędzie Miasta Sejny mogą być stosowane :

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczętki wpływu;
- 3) pieczętki nagłówekowe;
- 4) pieczętki imienne (do podpisu);
- 5) imienne „z up. Burmistrza” dla osób w granicach indywidualnych upoważnień Burmistrza;
- 6) inne pieczętki – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej pracowników, zastępujące często używane, powtarzające się teksty, a wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

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

§3.

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis BURMISTRZ MIASTA SEJNY.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa ust.1, zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła herb Miasta Sejny.

3. Odcisków pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w §3 ust.1, używają wszystkie organy Miasta i upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta 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.

5. Pieczęć urzędowa, o której mowa w §3 ust. 2 może być używana przez wszystkie organy Miasta i upoważnionych pracowników Urzędu Miasta do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Miasta.

6. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób ich przechowywania oraz postępowania z

pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§4.

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za:

- 1) zapewnienie kierowanym przez siebie Referatom stosownych pieczęci i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom,
- 2) używanie pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta.

§5.

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika Referatu Urzędu Miasta, który winien zawierać :

- 1) treść pieczęci lub pieczętki,
 - 2) zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową lub pieczętkę,
 - 4) miejsce przechowywania pieczęci lub pieczętki.
2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. 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.

§6.

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 stosownie do treści zamówienia.
2. Pracownik Sekretariatu zamawia pieczętki zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wykonane pieczętki odbiera pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) wpisuje je do rejestru pieczęci i pieczętek;
 - 2) umieszcza na odwrocie faktury adnotację „wpisano do rejestru pieczęci i pieczętek pod pozycją nr.....”;
 - 3) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami.
4. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „rejestrem”.
5. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
6. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Sekretariacie.
7. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7.

1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych .
2. 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.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Miasta na piśmie z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
4. Sekretarz Miasta zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.

5. Sekretarz Miasta dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu Policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.
6. Z czynności o których mowa w ust 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.
7. W rejestrze pieczęci i pieczętek dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie zagubienia lub utraty pieczęci /pieczętek przez pracowników.
8. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§8.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, utraty przez pracownika prawa do jej używania bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do pracownika sekretariatu.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust. 1 Kierownicy Referatów przekazują niezwłocznie do pracownika sekretariatu wraz z formularzem zgłoszenia i wykazem pieczętek do fizycznej likwidacji (zawierającym ich odcisk), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki przechowuje się w zamkniętej szafie, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym do momentu likwidacji.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek .
5. Za zwrot pieczętki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.
6. Zgłoszenie wraz z wykazami pieczętek do fizycznej likwidacji pracownik sekretariatu przedkłada Burmistrzowi w celu uzyskania akceptacji na likwidację pieczęci i pieczętek.
7. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje komisja powołana przez Burmistrza.

§9.

1. Powołuje się stałą komisję do likwidacji nieaktualnych i nieużywanych pieczętek w Urzędzie Miasta Sejny w składzie:
 - 1) Aneta Kimszal – Przewodnicząca komisji;
 - 2) Dorota Łozińska- Członek komisji;
 - 3) Wioleta Fejfer – Członek komisji.
2. Likwidacja pieczętek następuje poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i użycie.
3. Pieczęcie urzędowe komisja przekazuje z listem przewodnim do Mennicy Państwowej w celu ich likwidacji przesłanym jako polecona przesyłka pocztowa.
4. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze, na podstawie protokołu likwidacji.

§10.

1. 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 protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik Nr 5.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach.

§11.

1. Pieczęcie/pieczętki używane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia należy uzupełnić w rejestrze, przy czym datą wprowadzenia do użytkowania będzie data wejścia w życie zarządzenia.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są dostarczyć pracownikowi Sekretariatu odciski wszystkich pieczęci/pieczętek używanych w danym Referacie z imieniem i nazwiskiem osoby odpowiedzialnej za daną pieczęć/pieczętkę.

§12.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikom Referatów.

§13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: Aneta Kimszal, 15.03.2017 r.

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Sejny, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

Na podstawie §5 ust.1 Zarządzenia Nr 34/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz powołania stałej komisji do spraw likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Sejny, 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 kierownika referatu)

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

.....
(Data) (podpis Sekretarza)

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI I PIECZĄTEK

Lp.	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie pieczęci do użytkowania			Wycofanie pieczęci z użytkowania			
		Data	Imię i nazwisko użytkownika pieczęci	Podpis	Data	Imię i nazwisko przyjmującego pieczęć	Podpis	Uwagi (powód wycofania pieczęci)



Sejny, dnia

.....
Nazwa referatu

ZGŁOSZENIE
do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Urzędzie Miasta Sejny

Zgodnie z § 8 Zarządzenia Nr 34/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz powołania stałej komisji do spraw likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Sejny:

Przekazujęszt. do likwidacji pieczęci/pieczątek, których wzory odcisków znajdują się poniżej:

Pieczęci/pieczątki podlegają likwidacji z powodu:

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

.....
Kierownik Referatu



PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, zdezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie §7 ust. 2 Zarządzenia Nr 34/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz powołania stałej komisji do spraw likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Sejny.

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

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

Odzyskane z pieczętek obudowy w ilościszt., przekazano do Sekretariatu Urzędu Miasta Sejny w celu ich ponownego wykorzystania, pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości.....szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.

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



PROTOKÓŁ Nr

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miasta Sejny sporządzony w dniu

Zgodnie z § 10 Zarządzenia Nr 34/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz powołania stałej komisji do spraw likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Sejny:

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

Przekazuje sztuk pieczęci/pieczątek

.....
(imię i nazwisko, stanowisko i referat przejmującego)

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 przejmującego)