

ZARZADZENIE NR 151/16
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 20 GRUDNIA 2016 ROKU

w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek służbowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz przy ich używaniu, przechowywaniu i likwidacji w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

§ 2.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk,
- 4) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 6) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nasielska,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nasielska,
- 8) pieczęci – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, okrągłą, tłoczoną, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb Gminy, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania,
- 9) pieczętce – należy przez to rozumieć pieczętkę służbową, znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej bądź podmiotu, który to znak ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu.

§ 3.

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach.
3. Ustala się, iż we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach, zamawianych i stosowanych od dnia wejścia w życie zarządzenia, używany będzie tusz w kolorze czerwonym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Za zgodą wyrażoną przez Burmistrza może być w pieczętkach stosowany tusz w kolorze innym niż czerwony w sytuacji, gdy przeznaczenie pieczętki uzasadnia użycie tego koloru.

§ 4.

W Urzędzie używane są następujące rodzaje pieczętek:

- 1) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres Urzędu bądź Gminy lub zawierające pełną nazwę komórki organizacyjnej Urzędu; pieczętki nagłówkowe zawierające pełną nazwę i adres Urzędu bądź Gminy mogą również zawierać inne dane identyfikacyjne, np. NIP, REGON,
- 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników Urzędu funkcje wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu; w treści pieczętatek imiennych nie używa się tytułów i stopni naukowych nadawanych przez szkoły wyższe,
- 3) imienne z upoważnienia Burmistrza – wydawane w związku z indywidualnymi upoważnieniami udzielonymi pracownikom Urzędu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, do stosowania podczas nieobecności Burmistrza,
- 4) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych pracowników Urzędu, zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem), pieczętki wpływu, datowniki, numeratory formularzy itp.,
- 5) referentki – pieczęcie metalowe odciskane w miękkim materiale (np. plastelinie) stosowane do zabezpieczenia (plombowania) szaf, pomieszczeń specjalnego przeznaczenia, pojemników lub worków na klucze itp., zawierające w swojej treści pełną nazwę Urzędu oraz kolejny numer.

§ 5.

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętatek oraz ich zamawiania powierza je pracownikom Urzędu, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy Urzędu, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom Urzędu, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są one niezbędne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach. 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.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętatek decyzję podejmuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania Urzędu, w szczególności Regulamin Organizacyjny Urzędu, zakresy czynności oraz udzielone przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza pełnomocnictwa czy upoważnienia.

§ 6.

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętatek oraz ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy Urzędu, którym zostały one powierzone.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do strzeżenia pieczęci i pieczętatek poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach mebli biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników Urzędu uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Za pieczętki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby przez nich upoważnione.
5. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętatek oraz zamawianie nowych bez zgody Burmistrza jest niedozwolone.

7. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik Urzędu jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek zgodnie z procedurą przyjętą w Urzędzie, w szczególności przy użyciu karty obiegowej rozliczenia pracownika, wprowadzonej odrębnym uregulowaniem wewnętrznym. Fakt rozliczenia z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
8. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej Urzędu, a które nie straciły użyteczności i aktualności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom.
9. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 8, stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7.

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek dokonuje się na podstawie wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadku pieczęci lub pieczętek dla Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza wnioski składa Sekretarz.
2. We wniosku należy wskazać treść pieczęci lub pieczętki, a także ewentualne inne dane, które są konieczne do ich wytworzenia np. format, niestandardowy wymiar, materiał wykonania, mechanizm itp.
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Zamawianie pieczęci i pieczętek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Administracji i Nadzoru.
5. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru, który wykonuje zadania w zakresie prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
6. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, odbiera wykonane pieczęcie i pieczętki, a po sprawdzeniu ich zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - 3) pod opisem merytorycznym na odwrocie faktury dokonany przez Kierownika Wydziału Administracji i Nadzoru umieszcza adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych pod pozycją nr”,
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami.

§ 8.

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 5, za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.
3. Odbiór pieczęci lub pieczętki, potwierdzony przez pracownika Urzędu własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek, jest równoznaczny z uprawnieniem do jej używania oraz stanowi potwierdzenie przyjęcia przez tego pracownika odpowiedzialności za właściwe jej użytkowanie, zabezpieczenie i przechowywanie.
4. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9.

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, pracownik Urzędu odpowiedzialny za nią jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik Urzędu upoważniony do używania pieczęci lub pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, przekazuje bezpośredniemu przełożonemu na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki, podając niezbędne dane identyfikujące

utraconą pieczęć lub pieczętą (wielkość, typ, materiał wykonania, treść) oraz okoliczności jej utraty, przełożony zaś informuje o fakcie utraty Burmistrza.

3. Bezpośredni przełożony zarządza ustalenie okoliczności utraty w toku postępowania wyjaśniającego i w zależności od wyników występuje z właściwym wnioskiem do Burmistrza.
4. Fakt utraty pieczęci lub pieczętąki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętąk.
5. O utracie pieczęci lub referentki Burmistrz, za pośrednictwem Wydziału Administracji i Nadzoru, niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne dane identyfikujące utraconą pieczęć lub referentkę, podając okoliczności jej utraty oraz wskazując osobę za nią odpowiedzialną.
6. O utracie pieczętąki Burmistrz, za pośrednictwem Wydziału Administracji i Nadzoru, niezwłocznie powiadamia właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne dane identyfikujące utraconą pieczętąkę oraz podając okoliczności jej utraty.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A. utracona pieczęć lub referentka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętąk.
8. Utracona pieczętąka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętąk po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
9. W przypadku, jeśli utrata pieczęci lub referentki nastąpiła z winy pracownika Urzędu odpowiedzialnego za nią, zamówienie wtórnika utraconej pieczęci lub referentki będzie się odbywało na koszt tego pracownika.

§ 10.

1. Pieczęcie i pieczętąki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia lub likwidacji, należy przekazać do Wydziału Administracji i Nadzoru protokołem, o którym mowa w § 6 ust. 9 zarządzenia.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętąk do Wydziału Administracji i Nadzoru oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się wraz z podaniem daty w ewidencji pieczęci i pieczętąk.
3. Pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 5, jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętąk do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczętąk przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez komisję ds. likwidacji pieczętąk.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętąk wchodzi:
 - 1) pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru wykonujący zadania w zakresie prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętąk – przewodniczący komisji,
 - 2) Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru – członek komisji,
 - 3) pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętąk dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie, np. spalenie lub pocięcie.
7. W przypadku sprawnych pieczętąk automatycznych możliwa jest likwidacja wyłącznie samej płytki tekstowej z treścią pieczętąki przy pozostawieniu całego mechanizmu pieczętąki do dalszego wykorzystania.
8. Z czynności likwidacji pieczętąk sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją. Wzór protokołu likwidacji stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. W przypadku pieczęci lub referentki pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 5, sporządza protokół przekazania pieczęci lub referentki do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią lub referentką do Mennicy Polskiej S.A. Wzór protokołu przekazania stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia.
10. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci lub referentki z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć lub referentkę z ewidencji pieczęci i pieczętąk.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu decyzje podejmuje Burmistrz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

RADCA PRAWNY
Edyta Frączak-Szatkowska

SEKRETARZ NASIELSKA
mgr Marek Maluchnik

PROTOKÓŁ

spisany z dnia na okoliczność *(podkreślić właściwe)*

- przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczętek* – na podstawie § 10 ust. 1 Zarządzenia Burmistrza Nasielska w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku,
- przekazania pieczęci/pieczętek* do dalszego użytkowania – na podstawie § 6 ust. 8 Zarządzenia Burmistrza Nasielska w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

Przekazujący
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

przekazuje przyjmującemu
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

- szt. pieczęci,
- szt. pieczętek,

których wykaz odcisków stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętąki* przekazuje się z powodu:

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

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla przekazującego i przyjmującego.

Na tym protokół zakończono.

Przekazujący

Przyjmujący

.....
(podpis)

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Nasielsk, dn.

.....
(pieczęć nagłówek komórki organizacyjnej)

Wydział Administracji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w Nasielsku

Wniosek – Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki*

Na podstawie § 7 ust. 1 Zarządzenia Burmistrza Nasielska w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku wnioskuję o wykonanie pieczęci/pieczętki* o następującej treści:

Lp.	Treść pieczęci/pieczętki, ew. inne dane (np. format, niestandardowy wymiar, materiał wykonania, mechanizm)	Ilość sztuk

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczętki* pod względem merytorycznym, formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Uzasadnienie celowości wykonania:

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

Pracownik, któremu powierzona zostanie pieczęć/pieczętka*:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko w komórce organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

W przypadku, gdy zapotrzebowanie dotyczy wykonania pieczętki imiennej z upoważnienia Burmistrza Nasielska

Potwierdzam, iż pracownik
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

posiada upoważnienie Burmistrza Nasielska z dnia/nie posiada upoważnienia*.

Nasielsk, dn.
.....
(podpis i pieczęć pracownika Biura Kadr i Płac)

AKCEPTACJA

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci/pieczętki/pieczętek*.

.....
(podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

Protokół nr

z dniaw sprawie likwidacji pieczętek służbowych

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 152/16 Burmistrza Nasielska z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru wykonujący zadania w zakresie prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek – – Przewodniczący Komisji,
- 2) Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru – – Członek Komisji,
- 3) pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza – – Członek Komisji,

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych poniżej pieczętek: *(należy odcisnąć pieczętki przeznaczone do likwidacji i obok odcisku pieczętki wpisać liczbę porządkową, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w ewidencji pieczęci i pieczętek; w przypadku większej liczby pieczętek przeznaczonych do likwidacji możliwe jest odcisnięcie pieczętek wraz z wpisaniem liczb porządkowych na osobnej karcie, która będzie stanowić załącznik do niniejszego protokołu)*

z powodu

(zużycia, uszkodzenia, zniesienia komórki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczętki, innych – podać jakich)

Pieczętki w liczbie sztuk zostały zlikwidowane poprzez *(podać sposób)*

Na tym protokół zakończono.

Nasielsk, dn.

Podpisy Komisji

.....

ZATWIERDZAM *(podpis i pieczęć)*

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 151/16 Burmistrza Nasielska z dnia 20 grudnia 2016 roku
w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji
pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

Protokół
przekazania pieczęci urzędowej lub referentki
do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji

Zgodnie z § 25 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) Burmistrz Nasielska przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową/referentkę*:

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

(opis pieczęci/referentki)

w celu jej zniszczenia z powodu

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

*(zużycia, uszkodzenia, zniesienia komórki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczętki,
innych – podać jakich)*

Nasielsk, dn.

.....
(podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić