

Zarządzenie Nr 153/2013
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 21 czerwca 2013 r.

w sprawie określenia wzorów pieczęci nagłówkowych oraz wzorów pieczęci do podpisu stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie oraz trybu zamawiania, przechowywania i kasacji pieczęci i pieczętek.

Na podstawie art.30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 2 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej ,stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 roku Nr 235 poz. 2000 z późniejszymi zmianami), w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 roku Nr 47, poz. 316 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie oraz wzory pieczęci do podpisu, zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkowie ,a także zasady używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w związku z utratą cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2.

1. W Urzędzie Miejskim w Wyszkowie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz 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. decyzja, świadectwo. 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, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.
4. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, są własnością Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, który ponosi koszty ich wytworzenia.
5. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§ 3.

1. W Urzędzie Miejskim w Wyszkowie stosowane są pieczęcie:
 - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Miejski w Wyszkowie”.

- b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Wyszkowa”.
- c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Wyszkanie”.
- d) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Rada Miejska w Wyszkanie”.
2. W Urzędzie Miejskim w Wyszkanie stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.
3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie są:
- Burmistrz Wyszkowa.
 - Zastępcy Burmistrza.
 - Przewodniczący Rady Miejskiej
 - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej
 - Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej
 - Skarbnik Gminy.
 - Sekretarz Gminy.
 - Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej
 - Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów .
 - pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
4. Pieczętki imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Wyszkowa.
5. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 4.

- 1.Wzory,o których mowa w§ 3 ust. 5 mają zastosowanie także do blankietów korespondencyjnych oraz papieru firmowego.
- 2.W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową organu gminy załatwiającego sprawę.
3. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 2, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
4. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
5. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 4, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.

§ 5.

- 1.Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza zainteresowana komórka organizacyjna na formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczętki w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie". Wzór formularza wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 2.Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich. Naczelnik Wydziału lub upoważniony pracownik wydziału dokonuje

stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki po sprawdzeniu ich treści pod względem formalno-prawnym oraz potwierdzeniu zgodności:

- a) układu (wzoru) pieczęci/pieczętki oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego Zarządzenia,
- b) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Burmistrza,
- c) stanowiska służbowego pracownika.

§ 6.

1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie zwaną dalej "Ewidencją" ,w których dokonuje się rejestracji pieczęci bądź pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust.1.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w Ewidencji o której mowa w ust.1, uprawnionemu pracownikowi merytorycznego wydziału, zgodnie z jego zakresem czynności.
3. Ewidencja, o której mowa w ust.1, jest prowadzona i przechowywana w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek.
4. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.
5. Wzór Ewidencji określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7.

1. Użytkowane pieczęcie i 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.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.
3. Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 8.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich .
2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.
3. Pieczęcie i pieczętki pracownik Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich przechowuje do momentu likwidacji.

§ 9.

1. Naczelnik Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich powołuje spośród pracowników wydziału trzyosobową Komisję Likwidacyjną ds. pieczęci lub pieczętek, w skład której wchodzi między innymi pracownik wydziału zajmujący się zamawianiem pieczęci lub pieczętek.
2. Komisja jest każdorazowo wskazywana przez Naczelnika Wydziału Ogólnego i Spraw

Obywatelskich

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje w/w komisja raz w roku, do końca pierwszego kwartału każdego roku.
4. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek, do którego dołącza załącznik zawierający odciski likwidowanych pieczętek. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie na kawałki).

§ 10.

Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają naczelnicy wydziałów, a w referacie- kierownicy referatów, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich .

§ 12.

Nadzór nad wykonaniem sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.