

Zarządzenie Nr 153/2015
BURMISTRZA MIASTA SANOKA
z dnia 03.08.2015 roku

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych w Urzędzie Miasta Sanoka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (j. tekst Dz. U. 2005 nr 235 poz. 2000) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. 1955 nr 47 poz. 316 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych na potrzeby Urzędu Miasta Sanoka, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2.

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Sanoku,
2. komórkach organizacyjnych Urzędu – należy rozumieć Wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Biura, Referaty i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta,
3. pieczęci lub pieczęci urzędowej – należy przez to rozumieć metalową tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do używania urzędowej pieczęci,
4. pieczętce służbowej lub pieczętce - należy przez to rozumieć każde inne pieczęcie używane w Urzędzie Miasta Sanoka, np. wpływowe, nagłówkowe, imienne, itp.

Pieczęcie urzędowe

§ 3

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęcie urzędowe okrągłe zawierające pośrodku wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA SANOKA”,
 - 2) pieczęcie urzędowe okrągłe zawierające pośrodku wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej a w otoku napis „URZĄD MIASTA SANOKA” i do celów potwierdzania legitymacji „URZĄD MIEJSKI W SANOKU”,
 - 3) pieczęć urzędową okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek herbu Miasta Sanoka, a w otoku napis „RADA MIASTA SANOKA”,
 - 4) pieczęć urzędowa okrągła zawierająca pośrodku wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W SANOKU”.
2. Odcisk pieczęci umieszcza się na dokumentach i pismach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swojej ważności.
3. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miasta.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapewnić podległym komórkom organizacyjnym stosowne pieczęcie urzędowe w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
2. Za treść pieczęci urzędowej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zamówienie pieczęci urzędowych następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy komórek przekazują wnioski o wykonanie pieczęci do Wydziału Organizacyjnego, który po uzyskaniu akceptacji Burmistrza zleca je do realizacji.
5. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci urzędowej decyduje kierownik komórki organizacyjnej.
6. Wydział Organizacyjny koordynuje czynności w zakresie wyrobu i kasacji pieczęci urzędowych we współpracy z Mennicą Państwową. W przypadku pieczęci urzędowych zawierających herb gminy Wydział Organizacyjny koordynuje zamówienie pieczęci z wyspecjalizowanymi podmiotami innymi niż Mennica Państwowa.
7. Pieczęcie urzędowe rejestrowane są przez Wydział Organizacyjny w rejestrze pieczęci urzędowych.
8. Zamówioną pieczęć urzędową odbiera w Wydziale Organizacyjnym osobiście kierownik komórki organizacyjnej, potwierdzając jej odbiór własnoręcznym podpisem.

§ 5

1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych kasetach lub w zamkniętych szafach biurowych. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.
2. W przypadku odejścia pracownika lub przeniesienia na stanowisko, na którym nie będzie używana pieczęć urzędowa, zdanie pieczęci następuje protokolarnie do Wydziału Organizacyjnego.

§ 6

1. W przypadku utraty (zgubienia, kradzieży) kierownik komórki organizacyjnej, która pieczęć utraciła, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie Burmistrza Miasta z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczęć.
2. Burmistrz Miasta zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie właściwą jednostkę Policji lub prokuratury oraz Mennicę Państwową przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
3. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci urzędowych po otrzymaniu zgody z Mennicą Państwową.
4. Na stronie internetowej Urzędu Miasta umieszcza się ogłoszenie o unieważnieniu treści pieczęci wraz z jej numerem nadanym przez Mennicę Państwową przez okres 60 dni.
5. Zamówienie wtórника zagubionej pieczęci odbywa się na koszt osoby, która była za pieczęć odpowiedzialna.

§ 7

1. Pieczęcie, które nie mogą być używane z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji komórki organizacyjnej oraz zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie przekazują za pismem przewodnim do Wydziału Organizacyjnego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej osobiście podpisuje zdanie pieczęci w rejestrze pieczęci

urzędowych.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje protokolarnie pieczęcie urzędowe do Mennicy Państwowej celem kasacji.
4. Na podstawie otrzymanego z Mennicy Państwowej protokołu zniszczenia pieczęci urzędowej dokonuje się w Urzędzie Miasta wypisu pieczęci urzędowej z rejestru pieczęci urzędowych.
5. Likwidacja pieczęci urzędowych wykonanych przez inny podmiot gospodarczy niż Mennica Państwowa zostanie przekazana protokolarnie podmiotowi zajmującemu się gospodarką odpadami celem zniszczenia.
6. Jeżeli w rejestrze pieczęci urzędowych nie figuruje pieczęć, która została przeznaczona do likwidacji, to pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje w rejestrze pieczętek adnotacji o treści: „brak wprowadzenia pieczątki do użytkowania”.

Pieczątki służbowe

§ 8

1. Urzędową pieczęcią gminy może być również pieczęć, o której mowa w § 2 ust. 2, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, odpowiednio herb gminy. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.
2. Urząd Miasta używa oprócz pieczęci urzędowych, następujące pieczątki służbowe:
 - 1) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę Urzędu Miasta lub Gminy, pełną nazwę komórki organizacyjnej, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, ewentualnie numer NIP oraz numer REGON,
 - 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje wynikające ze stosunku pracy, skrót tytułu naukowego, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,
 - 3) imienne „Z up. Burmistrza Miasta” – dla pracowników prowadzących sprawy w zakresie indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta,
 - 4) wpływowe – zawierające datę wpływu pisma oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - 5) facsimile – pieczęć zawierająca wzór podpisu,
 - 6) specjalne – o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną,
 - 7) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej, zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów do formularzy pism i druków (np. Sanok, za zgodność z oryginałem, polecona, za potwierdzeniem odbioru itp.).
 - 8) datowniki formatu dd-mm-rrrr, które nie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczętek.
3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - 1) Burmistrz Miasta Sanoka i Zastępcy Burmistrza Miasta Sanoka,
 - 2) Sekretarz Miasta Sanoka,
 - 3) Skarbnik Miasta Sanoka,
 - 4) Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy oraz Kierownicy Referatów,
 - 5) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 6) pozostali pracownicy Urzędu Miasta, których zakres powierzonych zadań i obowiązków uzasadnia posługiwanie się ww. pieczętkami.
4. Zgodę na zlecenie wykonania oraz używanie pieczątki facsimile wyraża Burmistrz Miasta na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczęć będzie stosowana.
5. Pieczątki nagłówkowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem w celu identyfikacji użytkownika.
6. W Urzędzie Miasta do pieczętek nagłówkowych, imiennych i pieczętek wpływu stosuje się wyłącznie tusz czerwony.
7. W przypadku stosowania pieczętek specjalnych, pomocniczych oraz datowników dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

§ 9

1. Zamówienie pieczętka następuje na wniosek kierowników komórek organizacyjnych. Wniosek powinien zawierać treść pieczętka oraz uzasadnienie wyrobienia pieczętka.
2. Wniosek w sprawie wykonania pieczętka składa się do Wydziału Organizacyjnego, który potwierdza zgodność danych personalnych i stanowisko służbowe pracownika, a następnie po uzyskaniu akceptacji przez Burmistrza dokonuje zlecenia wykonania pieczętka.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są:
 - 1) odpowiedzialni za treść pieczętek i za używanie pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta,
 - 2) zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosowne pieczętka w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
4. Wydanie nowych pieczętek następuje po uprzednim zwrocie pieczętek zniszczonych lub nieaktualnych.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie na potrzeby Urzędu Miasta jest niedozwolone.

§ 10

1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek służbowych używanych w Urzędzie Miasta wg załącznika nr 1 do Zarządzenia.
2. Pieczętka otrzymują numery inwentarzowe wg wzoru **A /B/C**, gdzie:
A – symbol komórki organizacyjnej zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta,
B – numer kolejny, wg ewidencji w rejestrze pieczętek,
C – rok w formacie rrrr.
3. Numer inwentarzowy pieczętka jest przypisany do jednej pieczętka i pozostaje niezmienny.
4. Pracownik potwierdza odbiór pieczętka własnoręcznym podpisem (czytelny podpis i data).

§ 11

1. Podczas pracy pieczętka powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego. Wszystkie pieczętka powinny być przechowywane w kasetkach lub zamykanych na klucz szufladach bądź szafach, chroniących przed dostępem do nich osób niepowołanych.
2. Pieczętkę imienną „Z up. Burmistrza Miasta” może używać tylko pracownik posiadający upoważnienie do wykonywania wyłącznie czynności określonych w upoważnieniu.
3. Do pozostałych pism pracownicy używają wyłącznie pieczętek imiennych.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownika lub przeniesienia na stanowisko, na którym nie będzie używana pieczętka lub pieczętka, zdanie ich następuje pisemnie do Wydziału Organizacyjnego. Fakt ten powinien zostać odnotowany w karcie obiegowej pracownika.
5. Pieczętka, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi Urzędu lub komórce organizacyjnej, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu zmian w rejestrze pieczętek.
6. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Urzędu pieczętka imienna przekazana zostaje do depozytu w Wydziale Organizacyjnym, a po ustaniu nieobecności pracownika pieczętka zostaje jemu zwrócona.

§ 12

1. O zagubieniu lub utracie pieczętka kierownik komórki organizacyjnej, która ją zgubiła lub utraciła, niezwłocznie zawiadamia pisemnie Burmistrza za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego z podaniem okoliczności utraty pieczętka, jej numeru inwentarzowego i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za używanie pieczętka.
2. O utracie pieczętka Burmistrz może powiadomić organy Policji podając okoliczności jej

utraty.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze pieczętek o zgubieniu lub kradzieży pieczętka, po czym pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczętek.

§ 13

1. Pieczętka, które nie mogą być używane z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji kierownik komórki organizacyjnej przekazuje pisemnie do Wydziału Organizacyjnego, celem ich likwidacji wraz z ich numerami identyfikacyjnymi oraz wyjaśnieniem przyczyny likwidacji.
2. Likwidacji pieczętek dokonuje Komisja ds. likwidacji pieczętek, w której skład wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta,
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) pracownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Z czynności likwidacji pieczętek sporządzany jest protokół likwidacji.
4. Likwidacja pieczętek odbywa się nie rzadziej niż raz w roku.
5. Jeżeli w rejestrze pieczętek nie figuruje pieczętka, która została przeznaczona do likwidacji, to pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje w rejestrze pieczętek adnotacji o treści: „brak wprowadzenia pieczętka do użytkowania”.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji można dokonać doraźnie, w razie zaistnienia pilnej potrzeby, w innym terminie niż określony w ust. 4.

§ 14

1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych wraz z określeniem ich fizycznych stanów dokonuje się raz na pięć lat.
2. Pierwsza inwentaryzacja powinna być przeprowadzona w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 15

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta

§ 16

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Tadeusz Pióro

RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Pióro

REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK ORAZ ICH ODCISKÓW W URZĘDZIE MIASTA SANOKA

Lp.	Komórka organizacyjna/ nazwisko i imię zamawiającego	Odcisk pieczęci lub pieczętki	Data pobrania i podpis	Ilość	Komórka organizacyjna/ nazwisko i imię zdającego	Data zwrotu i podpis	Inf. o likwidacji (data, podpis likwidującego, uwagi)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							