

ZARZĄDZENIE NR 296/2023
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 14 grudnia 2023 r.

**w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania ewidencji
i likwidacji pieczęci oraz pieczętek w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 Nr 47 poz. 316 ze zm.) oraz 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. 2011 Nr 14, poz. 67),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta Bolesławiec – zwanego dalej Urzędem, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich użytkowania.

§ 2. W Urzędzie Miasta mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, jeśli wynika to z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.

§ 3. 1. W Urzędzie używane są następujące rodzaje pieczęci:

- 1) okrągłe tłoczone zawierające wizerunek godła lub herbu;
- 2) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP;
- 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracownika funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu, „z up. Prezydenta Miasta” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki;
- 4) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem, numer do formularzy druków itp.)
- 5) pieczętki wpływowe – datowniki stosowane przez kancelarie Urzędu;
- 6) pieczętki okazjonalne – np. turystyczne.

2. Ustala się, że w treści pieczęci imiennych, używanych przez pracowników urzędu, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych.

3. Wzory pieczęci nagłówkowych, imiennych i innych określa załącznik nr 1.

§ 4. 1. Pieczęciami urzędowymi są metalowe tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku odpowiedni napis:

- 1) Miasto Bolesławiec;
- 2) Prezydent Miasta Bolesławiec;
- 3) Rada Miasta Bolesławiec;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego w Bolesławcu.

2. Pieczęcią urzędową gminy jest również pieczęć, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3, zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Miasto Bolesławiec” oraz „Rada Miasta Bolesławiec”.

3. Pieczęcią z herbem gminy można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy.

4. Pieczęcie określone w ust. 1 i 2 mogą być stosowane na dokumentach większej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają ich użycia.

§ 5. 1. Zamówienie pieczęci, pieczętek na potrzeby wydziałów Urzędu następuje na pisemny wniosek naczelnika wydziału, skierowany do Sekretarza Miasta.

2. Wzór zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Sekretarz Miasta potwierdza potrzebę i celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętki.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy egzemplarz pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem przyporządkowanym wskazanemu pracownikowi.

§ 6. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowych lub pieczętek pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dokonuje ich rejestracji w rejestrze.

2. Wykonane pieczęcie urzędowe lub pieczętki wydawane są przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego pracownikom merytorycznym, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Rejestr prowadzony jest w wersji papierowej.

§ 7. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

2. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych jest niedozwolone.

3. Pracownik urzędu, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 8. 1. Pieczęcie urzędowe okrągłe należy przechowywać w metalowych szafkach lub kasetkach.

2. Pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafkach lub szufladach.

3. W przypadku zgubienia, kradzieży lub utraty pieczęci lub pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza Miasta z podaniem okoliczności ich utraty.

4. Za utratę pieczęci urzędowej pracownik urzędu ponosi odpowiedzialność określoną w Kodeksie pracy.

7. Wydział Organizacyjno- Administracyjny dokonuje zgłoszenia kradzieży pieczęci urzędowej na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej oraz zawiadamia również Mennicę Polską S.A.

§ 9. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowej lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Likwidację pieczęci urzędowych lub pieczętek odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.

3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie urzędowe i pieczętki Wydział Organizacyjno-Administracyjny przechowuje do momentu likwidacji.

4. Zwrócone z przyczyn określonych ust.1 pieczęcie urzędowe zostają niezwłocznie przekazane przez upoważnioną osobę do Mennicy Polskiej S. A. lub innego upoważnionego, wyspecjalizowanego podmiotu gospodarczego, który pieczęcie urzędowe wykonał, w celu likwidacji.

§ 10. 1. Likwidację pieczęci urzędowych i pieczętek dokonuje komisja powołana przez Prezydenta Miasta.

2. Likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji, o której mowa w ust. 1, którzy z czynności tej sporządzają protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

§ 11. 1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych okrągłych będących w posiadaniu Wydziałów oraz określenia stanów dokonuje raz na cztery lata pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową.

§ 12. Do pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie używa się tuszu czerwonego z wyjątkiem pieczęci okazjonalnych, do których używany jest tusz koloru niebieskiego.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 14. Zarządzenie wchodzi z dniem 2 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 296/2023
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 14 grudnia 2023 r.

WZORY PIECZĄTEK

1. Wzór pieczętek wpływowych dla punktów kancelaryjnych urzędu:

1) URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC

Biuro Obsługi interesanta Ratusz

Wpł.....

L.dz.....

2) URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC

Sekretariat

Wpł.....

L.dz.....

3) URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC

Sekretariat Prezydenta

Miasta

Wpł.....

L.dz.....

2. Wzór pieczętek stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta

1) RADA

MIASTA BOLESŁAWIEC

2) PRZEWODNICZĄCY

RADY MIASTA

Imię i nazwisko

3. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Prezydenta:

1) nagłówkowa:

PREZYDENT

MIASTA BOLESŁAWIEC

lub

URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC

Rynek 41
59-700 Bolesławiec

lub

GMINA MIEJSKA
BOLESŁAWIEC
RYNEK 41
59-700 Bolesławiec

2)podpisowa:

Prezydent Miasta
Bolesławiec
Imię i nazwisko

4. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Prezydenta:

1)nagłówkowa:

PREZYDENT
MIASTA BOLESŁAWIEC

lub

URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC
Rynek 41
59-700 Bolesławiec

lub

GMINA MIEJSKA
BOLESŁAWIEC
RYNEK 41
59-700 Bolesławiec

2)podpisowa:

z up. Prezydenta Miasta
Bolesławiec
Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe pracownika

5. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane przez komórki organizacyjne:

1)nagłówkowa:

URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC

Rynek 41

59-700 Bolesławiec

lub

GMINA MIEJSKA

BOLESŁAWIEC

RYNEK 41

59-700 Bolesławiec

2)podpisowa:

Stanowisko Służbowe

Imię i nazwisko

6. Pieczętka nagłówkowa może zawierać dodatkowe informacje np. telefon, fax, NIP, REGON itp.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 296/2023
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 14 grudnia 2023 r.

.....
(wydział)

Pan/i

.....
Sekretarz Miasta
Urzędu Miasta Bolesławiec

ZAMÓWIENIE

	Pieczęć urzędowa z wizerunkiem orła		Pieczęć nagłówkowa		Pieczętka imienna do podpisu		Pieczętka wpływowa		Pieczętka inna
	Pieczęć urzędowa z wizerunkiem herbu								
Treść pieczętki:									
Uzasadnienie:									

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 296/2023
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 14 grudnia 2023 r.

PROTOKÓŁ nr.....
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/ pieczętek
używanych w Urzędzie Miasta Bolesławiec
sporządzony w dniu

Zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta Bolesławiec, Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.....

2.....

3.....

Przeprowadziła w Urzędzie Miasta Bolesławiec likwidacjęszt.
pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich :

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.....

2.....

3.....

**W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków
zlikwidowanych pieczęci/ pieczętek.*

Bolesławiec, dnia

Uzasadnienie

Celem zarządzenia jest ujednolicenie zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta Bolesławiec oraz ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji.