

ZARZĄDZENIE Nr 207/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**w sprawie zasad zamawiania ,ewidencjonowania, wydawania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta
i Gminy Drobin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.155) zarządzam, co następuje :

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

§2.1. W Urzędzie Miasta i Gminy Drobin mogą być stosowane :

- pieczęcie urzędowe,
- pieczętki wpływu,
- pieczętki nagłówkowe
- pieczętki imienne (do podpisu),
- inne pieczętki, 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 i Gminy, który ponosi koszty ich wytworzenia .

§3.1.Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku:

1) wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis:

„BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN”;

„ URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN”;

2) herb Miasta i Gminy, w otoku napis:

„ URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN”

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

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

4.Pieczęć urzędową, o której mowa w § 3 ust.1, używają wszystkie organy Miasta i Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy 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 urzędową o której mowa w §3 ust.2. używają wszystkie organy Miasta i Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.

§4.1.Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika danego referatu Urzędu Miasta i Gminy, który winien zawierać :

- treść pieczęci lub pieczętki,
- zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
- imię, nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za przechowywanie pieczęci urzędowej, pieczętki oraz miejsce przechowywania,

2.Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 składa się do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, 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 pieczętka.

§5.1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętka o tej samej treści . W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętka jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

2. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „rejestrem”.

3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętka wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

5. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§6.1. Pieczęcie i pieczętka stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych .

2. Pieczętka należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętka powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Miasta i Gminy lub Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętka.

4. Osoba wymieniona w ust. 3 niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci i pieczętek nagłówekowych oraz imiennych Policję z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty lub kradzieży pieczęci, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.

5. Z czynności o których mowa w ust 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

§7.1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, którą powołuje Burmistrz oddzielnym zarządzeniem.

2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§8.1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętka dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian , mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek poprzez przekazanie ich do Kierownika swojego Referatu, który jest następnie zobowiązany do dostarczenia ich do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek.

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

(-) Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy
Drobin
Z dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Drobin, dnia.....

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DROBIN**

Na podstawie §4 ust.1 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, 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

Uzasadnienie zamówienia

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

Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za przechowywanie pieczęci urzędowej oraz miejsce przechowywania:

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu)

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

.....
(Data i podpis Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy
Drobin
Z dnia

PROTOKÓŁ NR

sporządzony dnia w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych,
dezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin.

Na podstawie § 7 ust.2 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia..... W sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy
Drobin

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin likwidacjęszt. pieczętek według
załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich

.....

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 rejestrze pieczęci urzędowych
i pieczętek oraz ich odcisków