

ZARZĄDZENIE Nr 889/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 30 maja 2018 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 441) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Chojnie, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Miejskim w Chojnie mogą być stosowane:
 - 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczętki wpływowe,
 - 3) pieczętki nagłówkowe
 - 4) pieczętki imienne (podpisowe)
 - 5) inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w Urzędzie Miejskim w Chojnie,w zakresie realizowania zadań służbowych.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Miejskiego w Chojnie, który ponosi koszt ich wykonania.

§ 2

1. Pieczęciami urzędowymi są:
 - 1) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Gminy Chojna”,
 - 2) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Gmina Chojna”,
 - 3) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Chojnie”.
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, w której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 zamiast wizerunku orła herb Gminy Chojna, określony w Statucie Gminy.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.
4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim w Chojnie stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Miejskim są:
 - 1) Burmistrz Gminy,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Naczelnicy Wydziałów,
 - 6) Kierownicy Referatów,
 - 7) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuły zgodnie z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
4. Pieczęcie imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Burmistrza Gminy.

§ 4

1. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci urzędowej/pieczałki sporządza się na jednolitym formularzu. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do zarządzenia.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w pkt. 1, należy składać do Wydziału Organizacyjnego.
3. Po otrzymaniu zapotrzebowania Wydział Organizacyjny dokonuje zlecenia wykonania pieczęci urzędowych lub pieczętek.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.
5. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa, do której winno być skierowane na piśmie zamówienie podpisane przez Burmistrza Gminy Chojna.

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim prowadzi się „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z zapotrzebowaniem o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych.
4. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 6

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci urzędowej lub pieczętka należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza Gminy Chojna z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał, z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży i wskazaniu osoby, która dopuściła się utraty pieczęci.
5. Utracona pieczęć urzędowa lub pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.
6. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowej lub pieczętka należy niezwłocznie zwrócić ją dla pracownika na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych.
2. Pieczęcie urzędowe i pieczętka o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji dla pracownika na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci urzędowej lub pieczętka oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętka pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych przechowuje do momentu likwidacji.
5. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom, po wcześniejszym zarejestrowaniu zmian w rejestrze.
6. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się dla pracownika na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych.
7. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 5-6 stanowi **Załącznik nr 5** do zarządzenia.
8. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 8

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 7, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych.
 - 3) Członek Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. techniczno-kancelaryjnych
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca drugiego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pięczętek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 6** do zarządzenia.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

I. Wzory pieczęci urzędowych

1. Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

GINA CHOJNA

2. Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Chojna, a w otoku napis:

GINA CHOJNA

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Chojnie, Przewodniczącego Rady Miejskiej:

- 1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA W CHOJNIE

adres

lub

**PRZEWODNICZACY
RADY MIEJSKIEJ W CHOJNIE**

adres

- 2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Gminy:

- 1) nagłówkowe:

BURMISTRZ GMINY CHOJNA

lub

URZĄD MIEJSKI

adres

lub

GMINA CHOJNA

adres

2) podpisowe:

BURMISTRZ

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ GMINY CHOJNA

lub

URZĄD MIEJSKI

adres

lub

GMINA CHOJNA

adres

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

stanowisko służbowe pracownika

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych przez komórki organizacyjne

1) nagłówkowe

URZĄD MIEJSKI

adres

lub

GMINA CHOJNA

adres

2) podpisowe

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

5. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowa:

Sołectwo
(nazwa sołectwa)
Przewodniczący Rady Sołeckiej
SOŁTYS
gmina Chojna

lub

RADA SOŁECKA
Sołectwa
(nazwa sołectwa)
gmina Chojna

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 889/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 30 maja 2018 roku

.....
.....
(Nazwa Wydziału, Referatu)

ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci urzędowej/pieczałki*

Zgodnie z § 4 ust. 1 Zarządzenia nr 889/VII/2018 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczałki* o poniższej treści:

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

- 1)
- 2) miejsce przechowywania pieczęci
.....
- 3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową/pieczałkę:
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 889/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 30 maja 2018 roku

.....

.....

Stanowisko pracy

Chojna,

Wydział Organizacyjny

ZGŁOSZENIE

**do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci urzędowych/pieczątek
używanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Zgodnie z § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr 889/VII/2018 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, zdaję do likwidacji następujące pieczęcie urzędowe/pieczątki* znajdujące się

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki	Przyczyna zgłoszenia likwidacji

.....

(data)

.....

(podpis)

- właściwe podkreślić

PROTOKÓŁ Nr
przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Chojnie
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 7 ust. 7 Zarządzenia Nr 889/VII/2018 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczątek:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.
Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
(czytelny podpis przekazującego)

.....
(czytelny podpis przyjmującego)

Chojna, dnia

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 889/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 30 maja 2018 roku

PROTOKÓŁ Nr
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci
urzędowych/pieczątek
używanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 8 ust. 5 Zarządzenia Nr 889/VII/2018 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Chojnie likwidację szt. pieczęci/pieczątek, 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 urzędowych i pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci Urzędowych i Pieczętek Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Chojna, dnia