

ZARZĄDZENIE NR 54/2019  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 3 stycznia 2019 r.

**w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy**

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 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 441 ze zm.) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nidzicy, ich ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2. 1. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, pieczętki imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których konieczność stosowania wynika z przepisów prawa, bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w zarządzeniu, pozostają własnością Urzędu Miejskiego w Nidzicy, który ponosi koszty ich wykonania.

§ 3. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orla ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej lub jej elektroniczny wizerunek.

2. Komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, pieczęci urzędowych do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, związanych z realizacją:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.

3. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miejskiego.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust.1, podmiot uprawniony 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 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.).

§ 4. 1. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym według wzorów określonych w wykazie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Miejskim są:

- 1) Burmistrz Nidzicy;
- 2) Zastępca Burmistrza Nidzicy;
- 3) Przewodniczący Rady Miejskiej, Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej i Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej;
- 4) Skarbnik Nidzicy;



- 5) Sekretarz Nidzicy;
- 6) Kierownicy wydziałów;
- 7) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęćki imiennej innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- 1) „z upoważnienia Burmistrza” – osoby, w granicach indywidualnego upoważnienia Burmistrza;
- 2) „z upoważnienia Skarbnika” – osoby, w granicach indywidualnego upoważnienia Skarbnika.

§ 5. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczęćki sporządza kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy na stosownym, jednolitym formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczęćki dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy", stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy kieruje do inspektora do spraw pracowniczych, który sprawdza treść pieczęci bądź pieczęćki pod względem formalnym oraz potwierdza:

- 1) zgodność układu pieczęci/pięczęćki oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego zarządzenia;
- 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 3) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.

3. Pieczęcie podpisowe mogą uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

4. Postanowień ust.2 nie stosuje się do zapotrzebowania na pieczęćki inne, których treść jest zatwierdzana przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 6. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci lub pieczęćki z wymaganiami, o których mowa w § 5 ust.1, 2 i 3, Sekretarz Miasta akceptuje wniosek i zleca wykonanie pieczęci bądź pieczęćki, z uwzględnieniem przepisów § 3 ust.4.

§ 7. 1. Prowadzi się Rejestr pieczęci i pieczęćek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zwany dalej „Rejestrem”, w którym dokonuje się rejestracji pieczęci i pieczęćek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust.1.

2. Wykonane pieczęcie lub pieczęćki wydaje się za pokwitowaniem w Rejestrze kierownikowi, bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi.

3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczęćek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

4. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.

5. Rejestr prowadzi się zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8. 1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia własnego rejestru pieczęci i pieczęćek według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Rejestry wydziałowe oraz na samodzielnych stanowiskach pracy muszą być prowadzone w sposób rzetelny i aktualizowane tak, aby ich treść była zgodna z Rejestrem pieczęci i pieczęćek prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczęćek będących w posiadaniu poszczególnych wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy dokonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na wniosek Burmistrza.

§ 9. 1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub w kasetach. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.



2. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży, czy utraty pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu Policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej.

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

§ 10. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Pieczęcie i pieczętki przekazuje się do likwidacji do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrach prowadzonych w wydziałach lub na samodzielnych stanowiskach pracy i rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przechowuje w szafie metalowej do momentu ich likwidacji.

§ 11. 1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej "Komisją".

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
- 2) Członek Komisji – pracownik ds. pracowniczych;
- 3) Sekretarz Komisji - pracownik ds. gospodarczych.

3. Likwidacji pieczęci dokonuje się z uwzględnieniem przepisów wskazanych w § 3 ust.5 zarządzenia.

4. Likwidacji pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w ust. 4.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 12. 1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.

2. Kierownik przekazuje poszczególnym pracownikom do użytku pieczętki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie rejestru prowadzonego przez wydział. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przechowywania zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust.1 i 2.

3. W przypadku zmian organizacyjnych, bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danym wydziale bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom, bądź osobom.

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

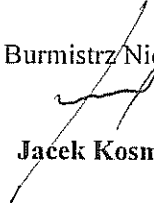
5. Protokół przekazania sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia, w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.



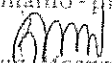
§ 13. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawują bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz/Nidzicy

  
Jacek Kosmala

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY

*A. Haleneciele c. Kosmala*





### WZORY PIECZĘCI

Pieczczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

1. URZĄD MIEJSKI  
w Nidzicy
2. BURMISTRZ NIDZICY
3. URZĄD STANU CYWILNEGO  
w Nidzicy

### WZORY PIECZĄTEK

1. Pieczęć nagłwkowa stosowana w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej:  
RADA MIEJSKA  
w Nidzicy  
adres
2. Pieczęć podpisowa stosowana w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko
3. Pieczęćki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Wiceprzewodniczących Rady:  
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko
4. Pieczęćki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Przewodniczących stałych Komisji Rady Miejskiej:

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI  
(nazwa komisji)  
imię i nazwisko

5. Pieczęćki nagłwkowe oraz pieczęćki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

1) nagłwkowa:

BURMISTRZ NIDZICY  
adres

2) podpisowa:

BURMISTRZ NIDZICY  
imię i nazwisko

6. Pieczęćki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Zastępców Burmistrza:

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
imię i nazwisko

7. Pieczęćki nagłwkowe oraz pieczęćki podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

1) nagłwkowa:

BURMISTRZ NIDZICY

*i*

adres

URZĄD MIEJSKI  
w NIDZICY  
adres

GMINA NIDZICA  
adres

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
Zastępcą Burmistrza  
imię i nazwisko

*i*

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko  
stanowisko służbowe pracownika

8. Pieczętki podpisowe stosowane do czynności kontrasygnaty Skarbnika Miasta:

Skarbnik Miasta

imię i nazwisko

*i*

z up. SKARBNIKA

imię i nazwisko  
stanowisko służbowe pracownika

9. Pieczętki nagłwkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane przez komórki organizacyjne:

1) nagłwkowa:

URZĄD MIEJSKI  
Nazwa komórki organizacyjnej  
adres

2) podpisowa:

Stanowisko służbowe  
Imię i nazwisko

10. Pieczętki inne, o treści zgodnej ze złożonym zapotrzebowaniem, np.:

1) wpływowe;

2) specjalne o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;

3) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania, bądź doraźnych potrzeb.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr. 54/2019  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 24 stycznia 2019 roku

.....  
Nazwa /komórki organizacyjnej

**Wydział Organizacyjny  
i Spraw Obywatelskich  
w/m**

**ZAPOTRZEBOWANIE nr .....**

**na wykonanie pieczęci/pieczątki/tek  
dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy**

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Nidzicy z dnia ..... 2019 roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wnioskuję o wyrobienie pieczęci/pieczątki/tek o poniższej treści :

*(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pięczętek) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).*

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć kierownika wydziału/ pracownika na  
samodzielnym stanowisku pracy

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczątki/tek pod względem formalnym .

.....  
data

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego/ podpis pracownika  
ds. pracowniczych

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczątki/tek.

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć sekretarza







Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 54/2018  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 2018-08-20 r. roku

WYDZIAŁ/ SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY .....

URZĄD MIEJSKI W NIDZICY - REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODBIERAJĄCEJ PIECZĘĆ/ PIECZĄTKĘ	DATA I PODPIS	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZDAJĄCEJ PIECZĘĆ/PIECZĄTKĘ	DATA I PODPIS	UWAGI





Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 54/2019  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 5.11.2019 roku

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Wydział Organizacyjny  
i Spraw Obywatelskich  
w/m**

**ZGŁOSZENIE**

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek  
używanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy  
sporządzone w dniu ..... 20... roku

Zgodnie z § 10 ust. 1 Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Nidzicy z dnia ..... 2019 roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, zdejść do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

*(W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci/pieczętek) do zgłoszenia należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).*

.....  
data

.....  
podpis i pieczętka kierownika wydziału/ pracownika  
zgłaszającego likwidację



Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 54/2019  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 14.04.2019 roku

Nidzica, dn.....

**PROTOKÓŁ nr .....**

likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek  
używanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy  
sporządzony w dniu ..... 20... roku

Zgodnie z § 11 Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Nidzicy z dnia ..... 2019 roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

Komisja w składzie (imię, nazwisko, wydział, stanowisko):

1. ....
2. ....
3. ....

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Nidzicy likwidację .....szt. 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 wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze pieczęci i pieczętek Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.



Nidzica, dn.....

**PROTOKÓŁ nr**

przekazania pieczęci/pieczątek  
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy  
sporządzony w dniu..... 20... roku

Zgodnie z § 12 ust. 3, 4, 5 Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Nidzicy z dnia ..... 2019 roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

.....  
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje ..... sztuk pieczętek/pieczęci:

.....  
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....  
(czytelny podpis przekazującego)

2. ....  
(czytelny podpis przyjmującego)

