

ZARZĄDZENIE NR 98/2011  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 24 marca 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt**

Na podstawie § 55 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr 19/2010 z dnia 22 grudnia 2010 roku, zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr 50/2011 z dnia 13 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy w związku z § 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz.U. Nr 14, poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 57/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt wprowadza się następujące zmiany w § 1 :

1. w ust. 1 wyraz „ załącznik” zastępuje się wyrazem „załącznik nr 1”,

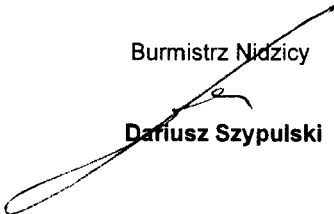
2. ust.2 otrzymuje nowe brzmienie: „ 2. W celu kompleksowego rozwiązania i uporządkowania spraw dotyczących pieczęci i pieczętek używanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy wprowadzam w życie „Zasady postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia”.

3. dotychczasowa treść ust. 2 otrzymuje oznaczenie ust.3.

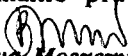
§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawują bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2011 roku.

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY



## Zasady postępowania z pieczęciami i pieczętami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

**§ 1.** Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nidzicy, ich ewidencjonowania, używania, 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, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętami, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.

2. Pieczęcie i pieczętami, o których mowa w Zasadach postępowania z pieczęciami i pieczętami, pozostają własnością Urzędu Miejskiego w Nidzicy, który ponosi koszty ich wykonania.

**§ 3.1.** Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła 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, następujących pieczęci urzędowych:

1) pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, związanych z realizacją:

a) zadań własnych gminy,

b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji;

2) odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miejskiego.

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

4. 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 pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w wykazie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

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. Pieczęcie imienne o treści "z up. Burmistrza" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Burmistrza Nidzicy.

**§ 5.1.** Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczęci sporządza kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy na stosownym, jednolitym formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczęci dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy", stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

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 pieczętki pod względem formalnym oraz potwierdza:

1) zgodność układu pieczęci/pieczętki oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego oraz Zasadami postępowania z pieczęciami i pieczętkami,

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 pieczętki inne, których treść jest zatwierdzana przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

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

2. Wykonane pieczęcie lub pieczętki 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 pieczętek 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 Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

**§ 8.1.** Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia własnego rejestru pieczęci i pieczętek według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 4 do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

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

3. Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych wydziałów lub samodzielnym stanowiskach pracy dokonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na wniosek Burmistrza.

**§ 9.1.** Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych 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 pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub 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 pieczęci lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

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 Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

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 ds. 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 § 3 ust.4 raz w roku, do końca pierwszego kwartału.

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 pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w ust. 3 i 4.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 3,4 i 5, sporządza się protokół, według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 6 do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

**§ 12.1.** Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczęcie 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. Protokół przekazania sporządza się zgodnie z wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 7 do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

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

### **WZORY PIECZĘCI**

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

URZĄD MIEJSKI  
w Nidzicy

*lub*

BURMISTRZ NIDZICY

### **WZORY PIECZĄTEK**

1. Pieczętka nagłówkowa stosowana w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej:

RADA MIEJSKA  
w Nidzicy  
adres

2. Pieczętka podpisowa stosowana w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

3. Pieczętka podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Wiceprzewodniczących Rady:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. Pieczętka podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Przewodniczących stałych Komisji Rady Miejskiej:

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI  
(nazwa komisji)  
imię i nazwisko

5. Pieczętka nagłówkowe oraz pieczętka podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

1) nagłówkowa:

BURMISTRZ NIDZICY  
adres

2) podpisowa:

BURMISTRZ NIDZICY  
imię i nazwisko

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

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
imię i nazwisko

7. Pieczętka nagłówkowe oraz pieczętka podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

1) nagłówkowa:

BURMISTRZ NIDZICY  
adres

*i*

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 nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane przez komórki organizacyjne:

1) nagłówkowa:

URZĄD MIEJSKI  
Nazwa komórki organizacyjnej  
adres

2) podpisowa:

Stanowisko służbowe  
Imię i nazwisko

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

**Załącznik Nr 2  
do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami  
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy,  
stanowiących Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 57/2011  
z dnia 27 stycznia 2011 roku**

.....  
Nazwa /komórki organizacyjnej

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

**ZAPOTRZEBOWANIE nr .....**

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

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, wnioskuję o wyrobienie pieczęci/pieczętki/tek o poniższej treści :

*(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczętek) 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/pieczętki/tek pod względem formalnym

.....  
data

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

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

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć sekretarza





Załącznik Nr 4  
do Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami  
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy,  
stanowiących Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 57/2011  
z dnia 27 stycznia 2011 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

.....  
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 Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, zdaję 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

**Nidzica, dn.....**

**PROTOKÓŁ nr .....**

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

Zgodnie z § 11 Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, 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/pieczętek  
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy  
sporządzony w dniu..... 20... roku**

Zgodnie z § 12 ust. 3, 4, 5 Zasad postępowania z pieczęciami i pieczętami w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt

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

przekazuje ..... sztuk pieczętek/pieczęci:

.....  
*(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przejmującego)*

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)*