

Zarządzenie nr 2/K/2010
Burmistrza Głuszycy

z dnia 19 stycznia 2010 r.

w sprawie: **pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), § 29 ust.1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz.2000 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Urząd Miejski w Głuszycy używa, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:

- 1) pieczęci urzędowych,
- 2) pieczęci „BURMISTRZ GŁUSZYCY”,
- 3) pieczęci „z up. BURMISTRZA”,
- 4) pieczęci „URZĄD MIEJSKI W GŁUSZYCY”,
- 5) pieczęci „GMINA GŁUSZYCA”,
- 6) innych pieczęci, o których mowa w § 5 niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, zaświadczeniach i innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Urzędową pieczęcią jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

- 1) „BURMISTRZ GŁUSZYCY”,
- 2) „BURMISTRZ GŁUSZYCY” – do dowodów osobistych,
- 3) „URZĄD STANU CYWILNEGO W GŁUSZYCY”,

3. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

§ 3.1. Pieczęć „BURMISTRZ GŁUSZYCY” używa Burmistrz na dokumentach obejmujących zakres spraw należących do jego wyłącznej kompetencji.

2. Pieczęć „z up. BURMISTRZA” mogą używać osoby wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza do wykonywania w jego imieniu określonych czynności(np. wydawania decyzji administracyjnych) wyłącznie w granicach stosownego upoważnienia.

§ 4. Zamówienia pieczęci urzędowej dokonuje się na piśmie opatrzonym podpisem Burmistrza lub pracownika przez niego wyznaczonego. W zamówieniu określa się osobę upoważnioną do odbioru wykonanej pieczęci z podaniem nazwiska, imienia oraz serii i numeru dowodu osobistego albo dokładnego adresu, pod który wykonana pieczęć ma być przesłana jako polecona przesyłka pocztowa.

§ 5.1. W Urzędzie Miejskim w Głuszycy używane są ponadto inne pieczętki, takie jak:

- 1) pieczętki nagłówkowe,
 - 2) pieczętki imienne do podpisu,
 - 3) pieczętki z datą wpływu,
 - 4) pieczętki specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub jej pracownika,
 - 5) pieczętka „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”- potwierdzające autentyczność pism i dokumentów urzędowych,
2. Wykonanie pieczętek określonych w ust.1 następuje na pisemny wniosek kierownika referatu skierowany do Burmistrza.
3. Pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawdza zgodność wniosku z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywania pieczęci oraz ustroju Gminy i organizacji wewnętrznej Urzędu.
4. Do dysponowania pieczętką „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM „potwierdzającą autentyczność pism i dokumentów uprawniony jest kierownik referatu. Zgodność z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik własnoręcznym czytelnym podpisem i datą.
5. Wyłączenie od zasady, o której mowa w ust. 4, dotyczy wyłącznie tych pracowników, dla których używanie pieczęci „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” wynika z powierzonego im zakresu czynności służbowych lub z ogólnych przepisów prawa.

§ 6.1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub w kasetach.

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych powinny znajdować się one w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.

2. O utracie pieczęci urzędowej, o której mowa w § 2, kierownik referatu lub pracownik, który ma powierzona pieczęć nad nią zawiadamia niezwłocznie Burmistrza z podaniem okoliczności utraty pieczęci, który z kolei niezwłocznie zawiadamia o okolicznościach utraty pieczęci Mennicę Państwową lub wyspecjalizowany podmiot, który wykonał daną pieczęć oraz policję lub prokuraturę.

§ 7.1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który następnie przekazuje je do Mennicy Państwowej lub innemu podmiotowi, który je wykonał.

2. Po dokonaniu przez Mennicę lub podmiot, który wykonał pieczęć, zniszczenia przekazanych pieczęci Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich otrzymuje protokół z tej czynności.

§ 8.1. Jeżeli pieczęć „z up. BURMISTRZA” lub pieczęć nagłówkowa nie może być używana z jakiegokolwiek przyczyny, w szczególności z powodu jej zużycia lub uszkodzenia, cofnięcia upoważnienia dla osoby uprawnionej do jej stosowania, likwidacji komórki

organizacyjnej bądź zmiany jej nazwy, kierownik referatu obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który dokonuje jej zniszczenia, a następnie odnotowuje w odpowiednim rejestrze fakt jej likwidacji.

2. Jeżeli pieczęcie, o których mowa w § 7, nie mogą być używane z jakiegokolwiek przyczyny, w szczególności z powodu zużycia lub uszkodzenia, kierownik referatu zobowiązany jest przekazać je niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, który włącza je do rejestru zawierającego ewidencję pieczętek zdanych i dokonuje zniszczenia. Adnotację o likwidacji pieczęci umieszcza się także w rejestrze pieczęci.
3. Zniszczenie pieczęci następuje w sposób zapewniający likwidację nośnika tekstu np. przez oddzielenie go i zniszczenie umożliwiające wykorzystanie go w poprzednim charakterze (poprzez pocięcie, spalenie, itp.) Za przeprowadzenie likwidacji zdanych pieczęci odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi urzędu.
4. Za zwrot pieczęci pracownika, który utracił prawo jej używania (zwolnienie, przeniesienie, itp.) odpowiedzialny jest kierownik referatu, w którym pracownik ten jest zatrudniony.
5. W przypadku zagubienia pieczęci kierownik referatu zawiadamia niezwłocznie o utracie pieczęci stanowisko ds. obsługi urzędu, który o fakcie informuje bezpośredniego przełożonego.

§ 9. W Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych, obejmujący ewidencję pieczęci przekazanych do kasacji. Rejestr prowadzony jest w układzie chronologicznym i zawiera odbitki wykonanych pieczęci, potwierdzenie odbioru oraz potwierdzenie zdania, datę zdania, dane personalne osoby zdającej oraz okoliczności przyjęcia zdawanej pieczęci.

§ 10. Kierownicy referatów zobowiązani są zapewnić kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosowne pieczęcie w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

§ 11. Za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowej organów Gminy Głuszycy oraz pozostałych pieczęci i stempli przez poszczególne referaty Urzędu Miejskiego w Głuszycy odpowiadają kierownicy referatów.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak