

# BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 347/ 2015

Burmistrza Nysy

z dnia 24 lipca 2015r.

## w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania , używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nysie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, ze zm.), w związku art. 16c ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005r. Nr 235, poz. 2000, ze zm.) oraz 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

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nysie, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

### § 2

1. W Urzędzie Miejskim w Nysie, zwanym dalej Urzędem mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe), facsimile, pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu lub zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory...) do formularzy pism, druków itp. oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa, bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Wzory pieczęci Urzędowych oraz pieczętek określone są w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, pozostają własnością Urzędu Miejskiego w Nysie, który ponosi koszty ich wykonania.

### § 3

W Urzędzie stosowane są następujące pieczęcie urzędowe:

- 1) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 3,5 cm, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „GMINA NYSA”,
- 2) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 3,5 cm, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ NYSY”,
- 3) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 3,5 cm, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W NYSIE”,

- 4) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 2,5 cm, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ NYSY”. (używana na stanowisku wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności).

#### § 4

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się:
  - 1) tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, postanowienie, zarządzenie lub jeśli obowiązek umieszczenia jej wynika z przepisów szczególnych;
  - 2) do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych 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. Pieczęć urzędową z napisem w otoku „URZĄD STANU CYWILNEGO W NYSIE” umieszcza się na dokumentach urzędowych (akty, zaświadczenia, decyzje), wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Nysie.
3. Odcisku pieczęci urzędowej nie stosuje się na kopiach dokumentów składanych do akt sprawy w Urzędzie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 5

Pieczętki imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Nysy.

#### § 6

1. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe i pieczętki w formie wniosku, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia, podpisuje Sekretarz Miasta.
2. Podpisane wnioski o zapotrzebowanie na pieczętki i pieczęcie składa się u Naczelnika Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu.
3. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:
  - 1) treść pieczęci lub pieczętki,
  - 2) krótkie uzasadnienie,
  - 3) informację na temat miejsca przechowywania pieczęci/pieczętki,
  - 4) pieczęć i podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika biura składającego wniosek,
  - 5) potwierdzenie zasadności wykonania pieczęci lub pieczętki,
  - 6) podpis Sekretarza Miasta.

4. Po otrzymaniu wniosku Wydział Administracyjno – Organizacyjny Urzędu dokonuje zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

#### § 7

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik komórki gospodarczej Wydziału Administracyjno Organizacyjnego Urzędu dokonuje ich rejestracji w rejestrze „Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek”, prowadzonym według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis odbierającego i data).

#### § 8

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek jest niedozwolone.
3. Pieczęcie i pieczętki przechowuje się w zamykanych na klucz szafach.
4. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracowników odpowiedzialnych za ich używanie.

#### § 9

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je niezwłocznie zwrócić do Sekretarza Miasta lub Naczelnika Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego Urzędu celem ich zniszczenia.
2. Zniszczenia pieczętek dokonuje Komisja Likwidacyjna Urzędu w składzie:
  - 1) Sekretarz Miasta - Przewodniczący Komisji,
  - 2) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu - Członek Komisji,
  - 3) Pracownik komórki gospodarczej Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu – Członek Komisji.
3. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).
4. Komisja Likwidacyjna z czynności zniszczenia pieczętek sporządza protokół (według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Zarządzenia).
5. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdeaktualizowane, przekazuje się do Mennicy Polskiej S.A. z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

#### § 10

1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza Nysy lub Sekretarza Miasta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.
2. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek na Policję oraz zgłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Polską z siedzibą w Warszawie.

## § 11

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę lub pracownik, którego nieobecność trwa dłużej niż 3 miesiące zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek, zgłaszając ten fakt Sekretarzowi Miasta.

## § 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY

*Kordian Kolbiarz*



**Wzory pieczęci i pieczętek Urzędowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Nysie**

- 1) pieczęć metalowa, tłoczona okrągła o średnicy 3,5 cm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

„GMINA NYSA”

- 2) pieczęć metalowa, tłoczona okrągła o średnicy 3,5 cm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

„BURMISTRZ NYSY”

- 3) pieczęć metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 3,5 cm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

„URZĄD STANU CYWILNEGO W NYSIE”

- 4) pieczęć metalowa, tłoczona okrągła o średnicy 2,5 cm, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ NYSY” (*używana na stanowisku wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności*).

- 5) pieczętki:

a) używane w całym Urzędzie

Burmistrz Nysy ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa	Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa	Gmina Nysa ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa NIP: 7532414579
Burmistrz Nysy	Z up. Burmistrza	Z-ca Burmistrza
imię i nazwisko GMINA NYSA	imię i nazwisko Z-ca Burmistrza	imię i nazwisko

b) Wydziałowe

Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa Nazwa Wydziału
---

c) imienne (podpisowe),

stanowisko służbowe	Z up. Burmistrza
imię i nazwisko	imię i nazwisko stanowisko służbowe

d) facsimile - pieczętki zawierające wzór podpisu,

e) pomocnicze

Stwierdzam zgodność z oryginałem data..... podpis.....	WYSŁANO dnia ..... ..... czytelny podpis
WYBORY	Wn Kwota zł Ma .....
WYSŁANO dnia ..... ..... czytelny podpis	Zapłacono gotówką/przelewem dnia.....
Zapłacono gotówką/przelewem dnia.....	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM I RACHUNKOWYM
ZAKSIĘGOWANO W EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH- PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH ks. .... str. .... poz. .... ..... data ..... podpis .....	Urząd Miejski w Nysie Biuro Podawcze Wpłynęło ..... nr sprawy..... podpis.....
Urząd Miejski w Nysie Sekretariat Burmistrza Wpł. dnia ..... nr sprawy ..... podpis .....	Biuro Rady Wpłynęło dnia ..... podpis.....

f) pieczęćki stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Nysie

Rada Miejska w Nysie ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa	Przewodniczący Rady  Imię i nazwisko	Wiceprzewodniczący Rady  Imię i nazwisko
Przewodniczący Komisji ..... imię i nazwisko		

g) pieczęćki stosowane w sprawach należących do Rady Seniorów w Nysie

Rada Seniorów w Nysie ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa	Przewodniczący Rady Seniorów  Imię i nazwisko
---	---

h) pieczęćki stosowane w sprawach należących do Młodzieżowej Rady w Nysie

Młodzieżowa Rada w Nysie ul. Kolejowa 15 48-300 Nysa	Przewodniczący Młodzieżowej Rady  Imię i nazwisko
--	--

Wniosek o wykonanie pieczęci/pieczałki w Urzędzie Miejskim w Nysie  
Zgodnie z § ..... Zarządzenia Nr..... Burmistrza Nysy z dnia .....  
w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania , używania, przechowywania  
oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Nysie  
wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczałki o poniższej treści:

1. Uzasadnienie zamówienia pieczęci/pieczałki:

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

2. Miejsce przechowywania pieczęci/pieczałki

.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis Naczelnika Wydziału,  
Kierownika biura składającego wniosek)

Stwierdzam zasadność wykonania pieczęci/pieczałki pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Nysa, dnia.....

.....

podpis Sekretarza Miasta



Wzór karty rejestru pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Nysie

Lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki	WYDANIE			ZWROT		
		data	Imię i nazwisko	podpis przyjmującego	data	podpis przyjmującego	UWAGI
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Protokół nr.....  
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek  
używanych w Urzędzie Miejskim w Nysie

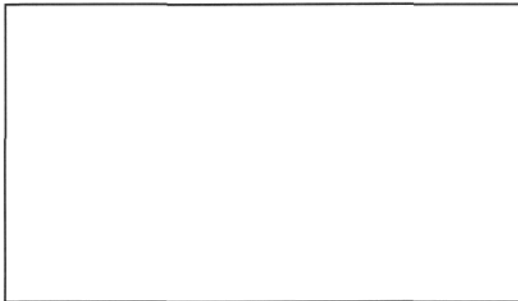
**Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr..... Burmistrza Nysy z dnia .....  
w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji  
pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Nysie, Komisja w składzie:**

1.....

2.....

3.....

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Nysie likwidację ..... szt. pieczęci/pieczątek, zgodnie  
z poniższym odciskiem.



.....  
nr w rejestrze pieczęci/pieczątek



.....  
nr w rejestrze pieczęci/pieczątek



.....  
nr w rejestrze pieczęci/pieczętek



.....  
nr w rejestrze pieczęci/pieczętek

na tym protokół zakończono i podpisano:

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

Nysa, dnia .....