

PREZYDENT MIASTA PRUSZKOWA



Zarządzenie Nr *81*/2021

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia *23. marca 2021 r.*

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miasta Pruszkowa 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020, poz. 713 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 Miasta Pruszkowa, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Miasta Pruszkowa mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Miasta Pruszkowa, który ponosi koszt ich tworzenia.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Prezydent Miasta Pruszkowa”
2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Pruszkowie”, oraz pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pruszkowie”.
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, postanowieniach, zaświadczeniach, świadectwach, oraz odpisach aktów stanu cywilnego.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w pkt. 1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych

z zakresu administracji rządowej, przekazanych Prezydentowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

5. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 1 i 2, 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 Miasta Pruszkowa stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w Załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie są:

- 1) Prezydent Miasta ,
- 2) Zastępca Prezydenta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne o treści „z up. Prezydenta Miasta Pruszkowa” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie od Prezydenta Miasta.

§ 4

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Miasta Pruszkowa”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia

2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do kierownika referatu .ds. administracyjno-gospodarczych, który sprawdza treść pieczęci, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:

- 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego zarządzenia,
- 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,

1. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 kierownik referatu ds. administracyjno-gospodarczych zleca wykonanie pieczęci.

§ 5

1. W Urzędzie prowadzi się rejestr, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

2. Pieczęcie i pieczętunki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Wydziale Organizacyjnym (referat ds. administracyjno-gospodarczych).

§ 6

1. Pieczęcie i pieczętunki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć lub pieczętunek.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętunki należy przechowywać, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętunki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętunki należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego (z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętunki), który powiadamia Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Wydział Organizacyjny dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętunki należy niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Organizacyjnego.
2. Pieczęcie i pieczętunki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do Wydziału Organizacyjnego wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętunki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust.1
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętunki Wydział Organizacyjny przechowuje do momentu likwidacji.

§ 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 – Kierownik referatu ds. administracyjno-gospodarczych,
 - 2) Członek Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) Członek Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego, referatu ds. kadr i szkoleń.
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz na kwartał, 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 3 do zarządzenia.

§ 9

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. 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.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Wydziału Organizacyjnego .
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2-3 stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch