

ZARZĄDZENIE NR 0050..~~47~~....2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia ~~21~~.... marca 2024 r.

**w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 155) i 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. Pieczęcią urzędową gminy Mrocza jest pieczęć metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwę podmiotu uprawnionego do używania pieczęci, tj. BURMISTRZ MIASTA I GMINY MROCZA.

2. Zamówienie na pieczęć urzędową gminy do Mennicy Polskiej lub likwidację (zniszczenie) pieczęci urzędowej może podpisać tylko Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza lub Sekretarz Miasta i Gminy, zgodnie z formularzem zamówienia obowiązującym dla wykonawcy.

3. Wysyłka pieczęci odbywa się za pośrednictwem firmy kurierskiej, za potwierdzeniem.

§ 2. 1. Zamówienia na wykonanie urzędowej pieczęci gminy i pieczętek składają kierownicy referatów do Sekretarza Gminy na wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

2. Sekretarz sprawdza treść zamawianych pieczętek i pieczęci pod względem formalno-prawnym, rozstrzyga o potrzebie i celowości zamówienia, w uzgodnieniu z obsługą prawną.

3. Decyzję o zamówieniu pieczęci urzędowej gminy podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza. Pismo zamawiające pieczęć urzędową gminy podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

4. Zagubienie pieczęci urzędowej gminy należy niezwłocznie zgłosić Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza lub do Sekretarza Miasta i Gminy.

5. Rejestr pieczęci i pieczętek prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 3. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowej gminy i pieczętek, pracownik sekretariatu dokonuje ich rejestracji w ewidencji pieczętek, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia, i wydaje za potwierdzeniem odbioru kierownikowi referatu zamawiającego pieczęć lub pieczętkę, lub pracownikowi, dla którego pieczętka została wykonana (w przypadku pieczętek imiennych).

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe gminy i pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych. Pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych zamykanych na klucz, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub nieuprawnionym użyciem przez osoby nieupoważnione.

3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub w kasetkach i podczas urzędowania powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie jest niedozwolone.

§ 4.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do pracownika Sekretariatu, za potwierdzeniem i odciskiem treści pieczętki/ pieczęci.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę lub utracił uprawnienie do posługiwania się określoną pieczęcią urzędową lub pieczętką zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci urzędowych i pieczętek.
3. Zużyte, uszkodzone lub zdezaktualizowane pieczęcie lub pieczętki przekazuje się do likwidacji a fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
4. Z przekazania pieczęci i pieczętek sporządza się protokół zdawczo- odbiorczy, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu. Ewidencję protokołów zdawczo- odbiorczych prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.
5. Pieczętki przeznaczone do likwidacji zabezpiecza pracownik Sekretariatu, który przechowuje je do momentu likwidacji.

§ 5.1. W celu likwidacji pieczętek Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza powołuje Komisję Likwidacyjną ds. pieczętek, w skład, której wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy;
- 2) Kierownik Referatu obsługi komunalnej;
- 3) Pracownik sekretariatu;
- 4) Pracownik Referatu obsługi komunalnej.

2. Likwidacji pieczętek, dokonuje się w sposób zapewniający likwidację nośnika tekstu, poprzez jego fizyczne zniszczenie (spalenie, przecięcie) uniemożliwiające identyfikację i dalsze użycie.
3. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Zarządzenia i dołącza kartę zawierającą odciski likwidowanych pieczętek.
4. Pieczęcie urzędowe gminy, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy niezwłocznie zwrócić do Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 5. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz poinformowania podległych pracowników.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym zastrzeżeniem że załącznik nr 2 w załączonym wzorze obowiązuje od 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Mrocza
[Podpis]
mgr inż. Jarosław Okonek