

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

z dnia 10 marca 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr BBM.0050.79.2017 w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r. poz.506, poz.1309, poz.1696 i poz.1815), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DZ. U. 2011 r. nr 14 poz. 67 i nr 27 poz.140), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. 2019 r. poz.1509 i poz.2245) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955 nr 47 poz. 316 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1. W Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Sulejówek stanowiącej załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.79.2017 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 28 kwietnia 2017 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek wprowadza się zmianę brzmienia § 5 działu III Instrukcji:

„§ 5.

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczętek nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczętek podpisowych określa załącznik do niniejszej Instrukcji – poz.3.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczętki podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania o treści „z up. Burmistrza”.
3. Podstawą uprawniającą do korzystania z pieczętki, o której mowa w ust. 2, jest pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza Miasta Sulejówek.
4. W pieczętkach podpisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika. Dotychczas używane pieczętki podpisowe, na których widoczne są tytuły zawodowe nie podlegają wymianie.
5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
6. Użytkownicy pieczęci urzędowych i pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
7. Pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie urzędowe i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach lub szufladach.
8. O każdym przypadku utraty pieczęci urzędowych lub pieczętek należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza lub pracownika na stanowisku ds. Kadr i Płac.
9. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.
11. W Urzędzie mogą być używane pieczętki pomocnicze, które służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych.

AS

12. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.
 13. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczęć następującej treści : „Decyzja stała się ostateczna w dniu”. W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
 14. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci urzędowych lub pieczętek decyduje kierownik komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje zamówienie do Stanowiska ds. Kadr i Płac, który po uzyskaniu akceptacji Sekretarza zleca je do realizacji. Wzór zamówienia stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji – poz. 5.
 15. Stanowisko ds. Kadr i Płac prowadzi rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek. Odbiór i zwrot pieczęci i pieczętek odbywa się za pokwitowaniem.
 16. Zamówienie większej ilości pieczęci urzędowych lub pieczętek tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach.
 17. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowej lub pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do Stanowiska ds. Kadr i Płac za pokwitowaniem.
 18. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja, powołana odrębnym zarządzeniem.
 19. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczętki następuje poprzez złożenie w Rejestrze pieczęci podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową lub pieczętkę.
 20. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie na potrzeby Urzędu jest niedozwolone.
 21. W Urzędzie do pieczętek nagłówkowych, podpisowych oraz pomocniczych stosuje się tusz zielony, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie stosuje się kolor czerwony.
 22. W przypadku stosowania datowników dopuszcza się stosowanie koloru czarnego.
 23. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych wraz z określeniem ich fizycznych stanów dokonuje się raz na 3 lata.
 24. Inwentaryzację pieczęci przeprowadza Stanowisko ds. Kadr i Płac z Sekretarzem.
- § 2. Pierwsza inwentaryzacja, o której mowa w § 1, powinna być przeprowadzona w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

ZAMÓWIENIE NA PIECZĘĆ URZĘDOWĄ LUB PIECZĄTKĘ

Wnoszę o wyrobienie pieczętki o następującej treści:

Uzasadnienie:

(podstawa prawna, celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętki)

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

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja Sekretarza Miasta:

Wyrażam zgodę i zlecam do realizacji/ brak zgody*

.....
(data i podpis Sekretarza Miasta)

* niepotrzebne skreślić