

ZARZĄDZENIE NR 111/2025
BURMISTRZA MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ
z dnia 20.10.2025 r.

**w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji
i likwidacji pieczęci oraz pieczętek w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 Nr 47 poz. 316 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem 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 Nr 14, poz. 67),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój – zwanego dalej Urzędem, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich użytkowania.

§ 2

W Urzędzie Miasta mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, jeśli wynika to z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.

§ 3

1. W Urzędzie używane są następujące rodzaje pieczęci:

1. okrągłe tłoczone zawierające wizerunek godła lub herbu;
2. nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP;
3. imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracownika funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu, „z up. Burmistrza Miasta” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki;

4. pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem, numer do formularzy druków itp.);
 5. pieczętki wpływowe – datowniki stosowane przez kancelarie Urzędu;
 6. pieczętki okazjonalne – np. turystyczne.
2. Ustala się, że w treści pieczęci imiennych, używanych przez pracowników Urzędu, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych.
 3. Wzory pieczęci nagłówkowych, imiennych i innych określa załącznik nr 1.
 4. Pieczęciami urzędowymi są metalowe tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku odpowiedni napis:
 1. Miasto Świeradów-Zdrój;
 2. Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój;
 3. Rada Miasta Świeradów-Zdrój;
 4. Urząd Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju.
 5. Pieczęcią urzędową gminy jest również pieczęć, o której mowa w ust.1 pkt 1-3, zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Miasto Świeradów-Zdrój” oraz „Rada Miasta Świeradów-Zdrój”.
 6. Pieczęcią z herbem gminy można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy.
 7. Pieczęcie określone w ust. 1 i 2 mogą być stosowane na dokumentach większej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają ich użycia.

§ 4

1. Zamówienie pieczęci, pieczętek na potrzeby referatów Urzędu następuje na pisemny wniosek kierownika referatu, skierowany do Sekretarza Gminy.
2. Wzór zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Sekretarz Gminy potwierdza potrzebę i celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętki.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy egzemplarz pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem przyporządkowanym wskazanemu pracownikowi.

§ 5

1. Po wykonaniu pieczęci urzędowych lub pieczętek pracownik Referatu Administracyjnego dokonuje ich rejestracji w rejestrze.
2. Wykonane pieczęcie urzędowe lub pieczętki wydawane są przez pracownika Referatu Administracyjnego, inspektora ds. administracyjnych pracownikom merytorycznym, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Rejestr prowadzony jest w wersji papierowej.

§ 6

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
2. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych jest niedozwolone.
3. Pracownik Urzędu, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 7

1. Pieczęcie urzędowe okrągłe należy przechowywać w metalowych szafkach lub kasetkach.
2. Pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafkach lub szufladach.
3. W przypadku zgubienia, kradzieży lub utraty pieczęci lub pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności ich utraty.
4. Za utratę pieczęci urzędowej pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność określoną w Kodeksie Pracy.
5. Referat Administracyjny dokonuje zgłoszenia kradzieży pieczęci urzędowej na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej oraz zawiadamia również Mennicę Polską S.A.

§ 8

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowej lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Referatu Administracyjnego
2. Likwidację pieczęci urzędowych lub pieczętek odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.
3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie urzędowe i pieczętki pracownik Referatu Administracyjnego przechowuje do momentu likwidacji.

4. Zwrócone z przyczyn określonych ust.1 pieczęcie urzędowe zostają niezwłocznie przekazane przez upoważnioną osobę do Mennicy Polskiej S. A. lub innego upoważnionego, wyspecjalizowanego podmiotu gospodarczego, który pieczęcie urzędowe wykonał, w celu likwidacji.

§ 9

1. Likwidację pieczęci urzędowych i pieczętek dokonuje komisja powołana przez Burmistrza Miasta.
2. Likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji, o której mowa w ust. 1, którzy z czynności tej sporządzają protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

§ 10

1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych okrągłych będących w posiadaniu Referatów oraz określenia stanów dokonuje raz na cztery lata pracownik Referatu Administracyjnego.
2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową.

§ 11

Do pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie używa się tuszu czerwonego z wyjątkiem pieczęci okazjonalnych, do których używany jest tusz koloru niebieskiego.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.10.2025 r.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój

(-) Edyta Wilczacka

WZORY PIECZĄTEK

I. Wzór pieczętek wpływowych dla punktów kancelaryjnych urzędu:

1. URZĄD MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

ul. 11 Listopada 35

59-850 Świeradów-Zdrój

2. KANCELARIA OGÓLNA

UM Świeradów-Zdrój

data

Ilość załączników

Podpis

3. Za zgodność z oryginałem

4. Stwierdzam wiarygodność podpisu

Ob.

Dow. osob.

II. Wzór pieczętek stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta

1.

Rada Miasta Świeradów-Zdrój

ul. 11 Listopada 35

59-850 Świeradów-Zdrój

2.

Przewodniczący Rady Miasta

Świeradów-Zdrój

Imię i nazwisko

3.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta

Świeradów-Zdrój

Imię i nazwisko

III. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta:

1. nagłówkowa:

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój

ul. 11 Listopada 35

59-850 Świeradów-Zdrój

lub

Gmina Miejska Świeradów-Zdrój

ul. 11 Listopada nr 35

59-850 Świeradów-Zdrój

2. podpisowa:

BURMISTRZ MIASTA

Świeradów-Zdrój

Imię i nazwisko

IV. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Miasta

1. nagłówkowa:

BURMISTRZ MIASTA

Świeradów-Zdrój

lub

URZĄD MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

ul. 11 Listopada nr 35

59-850 Świeradów-Zdrój

lub

GMINA MIEJSKA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

ul. 11 Listopada nr 35

2. podpisowa:

z up. Burmistrza Miasta

Świeradów-Zdrój

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe pracownika

V. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane przez komórki organizacyjne:

1. nagłówkowa:

URZĄD MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

ul. 11 Listopada nr 35

59-850 Świeradów-Zdrój

lub

GMINA MIEJSKA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

ul. 11 Listopada nr 35

59-850 Świeradów-Zdrój

lub

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

GMINY MIEJSKIEJ ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

ul. 11 Listopada 35

59-850 Świeradów-Zdrój

lub

MIEJSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ

W ŚWIERADOWIE-ZDROJU

ul. M. Skłodowskiej-Curie 2

lub

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

im. Jana Pawła II

w Świeradowie-Zdroju

ul. Sanatoryjna 3

2. podpisowa:

Stanowisko Służbowe

Imię i nazwisko

VI. Pieczętka nagłówkowa może zawierać dodatkowe informacje np. telefon, fax, NIP, REGON itp.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 111/2025
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 20.10.2025 r.

(referat)

Pan/i

Sekretarz Gminy
Urząd Miasta Świeradów-Zdrój

ZAMÓWIENIE

	Pieczęć urzędowa z wizerunkiem orła		Pieczęć nagłówkowa		Pieczętka imienna do podpisu		Pieczętka wpływowa		Pieczętka inna
	Pieczęć urzędowa z wizerunkiem herbu								
Treść pieczętki:									
Uzasadnienie:									

PROTOKÓŁ nr.....
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/ pieczętek
używanych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój
sporządzony w dniu

Zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój,

Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

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

Przeprowadziła w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich :

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

**W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/ pieczętek.*

Świeradów-Zdrój, dnia

