ZARZĄDZENIE NR 419/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 31 marca 2003 r.

w sprawie pieczęci urzędowych Miasta Krakowa stosowanych przez wydziały, kancelarie oraz miejskie jednostki organizacyjne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47 poz. 316 z późn. zm.) w związku z § 10 Zarządzenia Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

Pieczęcie urzędowe

§ 1

1. Wydziały, kancelarie oraz miejskie jednostki organizacyjne używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci:
   1) pieczęć urzędową z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej – na dokumentach należących do własnego zakresu działania gminy (do zadań własnych gminy), na dokumentach w sprawach z zakresu administracji rządowej zleconych gminie ustawami lub przyjętych przez gminę w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.
   2) pieczęć urzędową z wizerunkiem herbu miasta – na dokumentach okolicznościowych sygnowanych przez Przewodniczącego Rady Miasta lub Prezydenta Miasta
2. Pieczęcie urzędowe, o których mowa w pkt. 1 wykonywane są w kształcie okrągłym z metalu.
3. Pieczęcie wymienione w pkt 1 ppkt 1) zawierają w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej a pieczęcie wymienione w pkt 1 ppkt 2) napis „Stołeczne Królewskie Miasto Kraków”

§ 2

1. Pieczęć urzędową umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Pieczęć urzędową miasta umieszcza się w szczególności na:
   1) ostatecznych decyzjach administracyjnych wydawanych z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa,
   2) zaświadczeniach wydawanych w trybie k.p.a.
2. Odcisk pieczęci urzędowej umieszcza się ponadto na listach intencyjnych, oficjalnej korespondencji dotyczącej współpracy i rozwijania wzajemnych kontaktów pomiędzy Miastem Kraków a innymi miastami w kraju i za granicą, a także na innej korespondencji o charakterze reprezentacyjnym.
3. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowej przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odpowiadają Dyrektorzy tych komórek.

§ 3

1. Średnica pieczęci do tłoczenia i do tuszu wynosi 36 mm, a pieczęci używanych do laku wynosi 30 mm.
2. Z uwagi na niewielki rozmiar miejsca przeznaczonego do odciśnięcia pieczęci dopuszczalne jest używanie pieczęci o średnicy :
   1) 25 mm – w dowodach osobistych,
   2) 20 mm w legitymacjach.

§ 4

1. Pieczęcie urzędowe, zawierające godło państwowe wyrabia wyłącznie Mennica Państwowa.
2. Pieczęcie urzędowe, zawierające pośrodku herb Miasta Krakowa mogą także wyrabiać wyspecjalizowane podmioty gospodarcze inne niż Mennica Państwowa.

§ 5

1. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są zapewnić kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosowne pieczęcie urzędowe w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
2. Zamówienie pieczęci, o których mowa w § 1 następuje na pisemny, umotywowany wniosek Dyrektora wydziału, kancelarii oraz miejskiej jednostki organizacyjnej Miasta skierowany do Wydziału Organizacji i Nadzoru. W piśmie tym wskazuje się również osobę upoważnioną do odbioru wykonanej pieczęci z podaniem imienia, nazwiska pracownika.
3. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci decyduje Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru przygotowuje zamówienie do Mennicy Państwowej.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci tego samego rodzaju. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci opatrzony jest kolejnym numerem rozpoznawczym.

§ 7

1. Pieczęcie przechowuje się w żelaznych szafach lub w kasetach. Podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.
2. O utracie pieczęci, o których mowa w § 1 Dyrektor komórki organizacyjnej, która pieczęć utraciła zawiadamia niezwłocznie Dyrektora Magistratu z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczęć.
3. Dyrektor Magistratu niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonych okolicznościach Mennicę Państwową oraz policję.

§ 8

Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci należy przekazać niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru , który następnie przekazuje je do Mennicy Państwowej lub innemu podmiotowi, który je wykonywał.

§ 9

Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr pieczęci urzędowych oraz ewidencję pieczęci przekazanych do kasacji. Rejestr prowadzony jest w układzie wydziałowym i zawiera odciski wykonanych pieczęci, potwierdzenie i datę odbioru, liczbę wydanych egzemplarzy oraz potwierdzenie i datę zdania, imię i nazwisko osoby zdającej.

Pozostałe pieczęcie stosowane w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 10

Urząd Miasta Krakowa używa także innych pieczęci takich jak:
1) pieczątki nagłówkowe,
2) pieczątki imienne do podpisu, w tym „Z up. Prezydenta Miasta Krakowa”,
3) pieczątki wpływowe,
4) pieczątki specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną,
5) inne pieczątki, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

§ 11

1. Podczas urzędowania pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.
2. O utracie pieczęci, o których mowa w § 10 Dyrektor komórki organizacyjnej, która pieczęć utraciła zawiadamia niezwłocznie Dyrektora Magistratu z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczęć.

§ 12

1. Wykonanie pieczęci określonych w § 10 następuje na pisemny wniosek Dyrektora wydziału, kancelarii, miejskiej jednostki organizacyjnej, który zgłasza zapotrzebowanie. Wniosek adresowany jest do Wydziału Organizacji i Nadzoru, który sprawdza jego zgodność z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywania pieczęci oraz organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.
2. Pieczęć z upoważnienia Prezydenta – „Z up. Prezydenta Miasta Krakowa” stosuje pracownik legitymujący się upoważnieniem Prezydenta Miasta Krakowa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
3. Wniosek o wykonanie pieczęci, o których mowa w § 10 realizowany jest przez Oddział Poligrafii w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 13

1. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr pieczęci, o których mowa w § 10 wydawanych poszczególnym komórkom organizacyjnym. Rejestr prowadzony jest w układzie wydziałowym i zawiera odbitki wykonanych pieczęci, potwierdzenie i datę odbioru, imię i nazwisko osoby, która odbiera pieczęcie, liczbę wydanych egzemplarzy oraz potwierdzenie i datę zwrotu, imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi osobny rejestr pieczęci „Z up. Prezydenta Miasta Krakowa według zasad określonych w ust. 1.

§ 14

1. Jeżeli pieczęć, o której mowa w § 10 nie może być używana z jakiejkolwiek przyczyny, w szczególności z powodu jej zużycia lub uszkodzenia Dyrektor wydziału, kancelarii oraz miejskiej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do Wydziału Organizacji i Nadzoru, który włącza ją do ewidencji pieczątek zdanych i dokonuje jej zniszczenia. Adnotację o likwidacji pieczęci umieszcza się w rejestrze pieczęci.
2. Zniszczenie pieczęci następuje w sposób zapewniający likwidację nośnika tekstu. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru wyznaczy osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie likwidacji zdanych pieczątek.
3. Za zwrot pieczęci przez pracownika, który utracił jej prawo do używania (zwolnienie, przeniesienie, itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
4. W przypadku zagubienia pieczęci Dyrektor komórki organizacyjnej zawiadamia niezwłocznie Dyrektora Magistratu.

§ 15

W przypadku zmian personalnych w danej komórce organizacyjnej oraz odwołania upoważnienia Prezydenta Miasta udzielonego pracownikowi bezpośredni przełożony zobowiązany jest odebrać posiadane przez daną osobę pieczęcie urzędowe i przekazać je do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 16

Wydział Organizacji i Nadzoru zobowiązany jest do okresowej kontroli prawidłowości stosowania pieczęci.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 71/95 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 września 1995 r. w sprawie pieczęci urzędowych Gminy Miasta Krakowa stosowanych przez wydziały i biura Urzędu Miasta Krakowa.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /