

Zarządzenie Nr 0050.45.2017

Wójta Gminy Zabrodzie

z dnia 02 sierpnia 2017 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Zabrodzie 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 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 2016 r. poz. 625 z późn. zm.) 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 Gminy Zabrodzie, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.

2. W Urzędzie Gminy Zabrodzie 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 Gminy Zabrodzie, który ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 2. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Gminy Zabrodzie”, „Wójt Gminy Zabrodzie”

2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.

3. 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 Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami oraz zadań własnych gminy.

4. 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.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 1, 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 Gminy Zabrodzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do zarządzenia.

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy.

§ 4 1. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.

2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, powinna określać organ, z upoważnienia którego sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.

§ 5 1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Zabrodzie”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do zarządzenia .

2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do Sekretarza Gminy, 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 wójta,
- 3) zgodność stanowiska służbowego, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 2 ust.5.

4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętki tej samej treści jest

dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętka jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym (I,II, n) stosownie do treści zamówienia.

§ 6. 1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Pieczęcie i pieczętka wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze.

3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany przez pracownika na stanowisku pracy ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.

4. Rejestr zawiera:

1) liczbę porządkową,

2) odcisk pieczęci/pieczętka,

3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętka do użytkowania:

a) data,

b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej – użytkownika pieczęci/pieczętka,

c) podpis użytkownika pieczęci

4) informacje dotyczące zmiany użytkownika pieczęci:

a) data,

b) imię i nazwisko użytkownika pieczęci,

c) podpis użytkownika pieczęci.

5) informacje dotycząca zwrotu pieczęci:

a) data,

b) imię i nazwisko osoby zwracającej.

6) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętka

a) data,

b) imię i nazwisko przyjmującego pieczęć/pieczętkę,

c) numer protokołu likwidacji pieczęci/pieczętka.

5. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 7. 1. Pieczęcie i pieczętka używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.

2. Użytkowane pieczęcie i pieczętka należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 5, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą

bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, 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.

§ 8. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do pracownika na stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.

2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do pracownika na stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż. wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki pracownik na stanowisku ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż. przechowuje do momentu likwidacji.

§ 9. 1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 8, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy,

2) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.,

3) Członek Komisji – pracownik wyznaczony przez sekretarza.

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczętek 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 5** do zarządzenia.

§ 10. 1. Za pieczęcie i pieczątki 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 pracownikowi na stanowisko ds. ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.

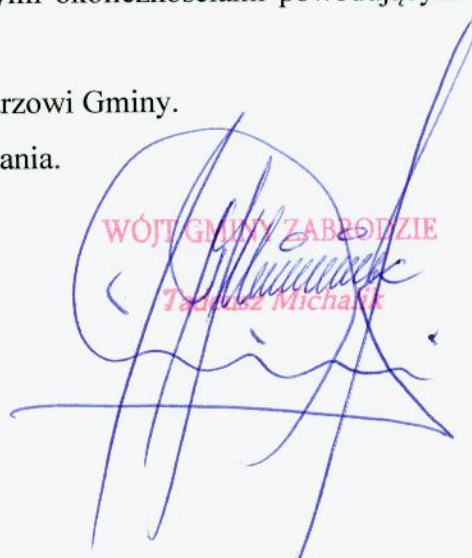
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2 i 3 stanowi **Załącznik nr 6** do zarządzenia.

5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.

§ 11. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Gminy Zabrodzie odcisków pieczęci i pieczątek używanych na udzielonych przez Wójta Gminy Zabrodzie upoważnień dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych oraz przedkładania dowodów zdania tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi okolicznościami powodującymi utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michałek