

z dnia 13 października 2014 r.

**w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek
w Urzędzie Gminy Tworóg**

Na podstawie § 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2013.594 ze zm.) 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 2011.14.67)

§ 1. Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Tworóg i jego pracowników, ich używania, przechowywania, ewidencji oraz likwidacji w przypadku utraty, zniszczenia i braku celowości dalszego używania.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy rozumieć Gminę Tworóg
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tworóg

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy są stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy, który ponosi koszt ich wykonania.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY TWORÓG” bądź „URZĄD GMINY TWORÓG”.

2. Pieczęć urzędową bądź jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

3. Pieczęci urzędowych używają organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu do sporządzania 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.

4. Wymiar pieczęci urzędowej, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły ważność użytkową oraz postępowanie w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe), według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Uprawnionymi do stosowania pieczętek imiennych są:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy
- 5) Przewodniczący Rady Gminy
- 6) Kierownicy Referatów
- 7) pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczętki imienne o treści „z upoważnienia Wójta” mogą posiadać i stosować osoby mające indywidualne pisemne upoważnienie Wójta.

§ 6. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci/pieczątki sporządza merytoryczny pracownik na formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci lub pieczętka” stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest kierowany do Sekretarza, który akceptuje zapotrzebowanie. Po czym pracownik merytoryczny sporządza zamówienie wykonania pieczęci / pieczętek.

3. Zamówienie większej liczby pieczętek tej samej treści jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach. Należy wówczas każdy wtórnik pieczętka opatrzyć kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§ 7. 1. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „rejestrem”.

2. Wykonane pieczęcie i pieczętka wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Sekretariacie.

4. Wzór rejestru określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętka należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętka winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

2. O przypadkach utraty bądź kradzieży pieczęci/pięczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności zdarzenia.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia bądź kradzieży pieczęci/pięczętek o szczególnie ważnym znaczeniu do policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia podmiot, który wykonał taką pieczęć.

4. Z powyższych czynności sporządza się protokoły.

§ 9. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci/pięczętek należy niezwłocznie przekazać je do Sekretarza Urzędu.

2. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci/pięczętka odnotowuje się w rejestrze.

3. Likwidacji pieczęci/pięczętek dokonuje Komisja, której skład określa Wójt Gminy.

4. Likwidacji pieczęci/pięczętek dokonuje się raz w roku, poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające identyfikację i dalsze używanie.

5. Z czynności likwidacji sporządza się protokół - wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§ 10. 1. Za pieczęcie/pięczętka będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.

2. Pracownicy są zobowiązani do ich używania zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w §8 ust. 1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie/pięczętka używane dotychczas na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania na nowych stanowiskach pracy.

4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy na rzecz Urzędu Gminy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 01.11.2014r.

Otrzymał:

lx - zastępcu wójta - [podpis]
lx - skarbnik - [podpis]
lx - kierownik sekcji - [podpis]
lx - kierownik inwestycji - [podpis]

WÓJT GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

lx - p. M. Podgum - [podpis]

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1824/779/2014

Wójta Gminy Tworóg

z dnia 13 października 2014 r.

Wzory pieczętek

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY TWORÓG

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY TWORÓG lub GMINA TWORÓG

(adres) z siedzibą w Tworogu

przy ul Zamkowej 16

(nr telefonu, nr faksu)

(nr telefonu, nr faksu)

(NIP, REGON) (NIP, REGON)

2) nagłówkowe wydziału, referatu:

URZĄD GMINY TWORÓG

(NAZWA WYDZIAŁU/REFERATU)

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

3) podpisowe:

STANOWISKO

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

4) z upoważnienia:

Z up. WÓJTA

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

(stanowisko)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1824/779/2014

Wójta Gminy Tworóg

z dnia 13 października 2014 r.

ZAPOTRZEBOWANIE NR

.....
nazwa Referatu

ZAPOTRZEBOWANIE NR..... na wykonanie pieczęci/pieczątek

Zgodnie z § 6 ust.1 Zarządzenia Nr Wójta Gminy Tworóg z dnia w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Tworóg

- wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki/tek poniższej treści :

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczątek należy podać ich liczbę)

.....

.....

data

podpis Kierownika lub kierownika

komórki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczątki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczątki/tek.

.....

.....

data

podpis

Sekretarza Gminy

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr1824/779/2014

Wójta Gminy Tworóg

z dnia 13.10.2014 r.

Wzór rejestru pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Tworóg

Lp.	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie do użytkowania			Wycofanie z użytkowania		
		Data	Imię i nazwisko użytkownika	Podpis	Data	Imię i nazwisko przyjmującego pieczętkę	Data likwidacji

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1824/779/2014

Wójta Gminy Tworóg

z dnia 13 października 2014 r.

PROTOKÓŁ NR
z likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych
w Urzędzie Gminy Tworóg
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr Wójta Gminy Tworóg z dnia roku w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Gminy Tworóg, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, referat, stanowisko):

1.
2.
3.
4.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Tworóg likwidacjęszt. pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.

** W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczątek Urzędzie Gminy Tworóg*

Tworóg, dnia roku