

ZARZĄDZENIE NR 13
WÓJTA GMINY SŁAWOBORZE

z dnia 10 lutego 2022 r.

**w sprawie ustalania zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania,
używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek w Urzędzie Gminy Sławoborze**

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. nr 47, poz. 316, z 1970 r. nr 13, poz. 116, z 1971 r. nr 13, poz. 128, z 1973 r. nr 47, poz. 281, z 1974 r. nr 22, poz. 132, z 1990 r. nr 73, poz. 436 oraz z 1991 r. nr 33, poz. 139) 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) zarządza się co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Sławoborze, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą lub brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2. 1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Urzędu Gminy Sławoborze.

2. Pracownicy odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań.

3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Urzędzie Gminy Sławoborze używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w zarządzeniu, pozostają własnością Urzędu Gminy Sławoborze, która ponosi koszty ich wykonania.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy Sławoborze używane są następujące rodzaje pieczęci i pieczętek według wzorów określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia:

- 1) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP,
- 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,

Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników jednostki w związku z pełnieniem czynności służbowych, stosuje się tytuły zawodowe nadawane przez szkoły wyższe, stopnie naukowe i tytuły naukowe,

- 3) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, używane do tłoczenia w papierze lub tuszu,
- 4) imienne „z up. Wójta Gminy” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki,
- 5) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność, datowniki itp.).

2. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczątki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątki dla Urzędu Gminy Sławoborze”. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. 1. Pieczęcie i pieczątki wydawane są przez pracownika upoważnionego na stanowisku organizacyjno-technicznym – sekretariat za pokwitowaniem ich odbioru w rejestrze pieczęci i pieczętek. Wzór rejestru określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczątki, są odpowiedzialni za wydane im pieczątki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.

3. Pieczątki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.

4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

§ 5. 1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.

2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub bezpośrednim nadzorem tych osób.

4. Po zakończeniu pracy pieczątki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody kierownika jednostki jest niedozwolone.

6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze pieczęci i pieczętek, który stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. W przypadku utraty, zagubienia bądź kradzieży pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ds. organizacyjno-technicznych z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

2. O utracie pieczęci urzędowej pracownik sekretariatu niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy ścigania.

3. O utracie pieczętki służbowej pracownik sekretariatu powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.

4. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

§ 7. 1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać na stanowisko organizacyjno-techniczne - sekretariat. Dokonany zwrot odnotowuje się w rejestrze pieczęci i pieczętek.

2. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.

3. W celu dokonania zniszczenia pieczęci/pięczętek powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy,
- 2) Członek Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku organizacyjno-technicznym,
- 3) Członek Komisji – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie).

6. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

7. W przypadku pieczęci pracownik prowadzący rejestr pieczęci i pieczętek sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej SA (załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje kierownik jednostki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2018 z dnia 2 sierpnia 2018r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Sławoborze.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Marcin Książek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 10 lutego 2022 r.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

I. Wzory pieczęci urzędowych.

§ 1. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej o wymiarze 36 mm a w otoku napis:

1. WÓJT GMINY SŁAWOBORZE
2. URZĄD GMINY SŁAWOBORZE
3. RADA GMINY SŁAWOBORZE
4. URZĄD STANU CYWILNEGO W SŁAWOBORZU

§ 2. W następujących dokumentach można ze względu na szczupłość miejsca używać pieczęci o średnicy:

1. 25 mm - w dowodach osobistych
2. 20 mm - w legitymacjach pracowniczych.

II. Wzory pieczętek nagłówkowych i podpisowych.

§ 3. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Sławoborze, Przewodniczącego Rady Gminy:

1. nagłówkowe:

1)

RADA GMINY SŁAWOBORZE

adres

2)

PRZEWODNICZĄCY

RADY GMINY SŁAWOBORZE

adres

2. podpisowe:

1)

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

2)

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

§ 4. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1. nagłówkowe:

1)

WÓJT GMINY SŁAWOBORZE

adres

2)

URZĄD GMINY SŁAWOBORZE

adres, NIP, REGON

3)

GMINA SŁAWOBORZE

adres, telefon, e-mail, NIP, REGON

4)

URZĄD STANU CYWILNEGO

adres, telefon

2. podpisowe:

1)

W Ó J T

imię i nazwisko

§ 5. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

1.

Z-ca WÓJTA

imię i nazwisko

2.

Z up. WÓJTA

imię i nazwisko

3.

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

4.

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

5.

STANOWISKO SŁUŻBOWE

imię i nazwisko

6.

PEŁNOMOCNIK

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

imię i nazwisko

§ 6. Wzór pieczętki wpływowej:

1.

Urząd Gminy w Sławoborzu

WPLYNEŁO

data

Załącznik

Przekazano

Nr sprawy

§ 7. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1.

SOŁECTWO miejscowość

SOŁTYS

GMINA SŁAWOBORZE

2.

RADA SOŁECKA

(nazwa sołectwa

nazwa gminy)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 10 lutego 2022 r.

Sławoborze, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE GMINY SŁAWOBORZE**

Na podstawie §3 ust.6 Zarządzenia Nr 13/2022 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 10 luty 2022 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Sławoborze, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści :

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych /pieczętek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

1. Uzasadnienie zamówienia :

.....
.....

2. Imię , nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć/pieczątkę:

.....

3. Miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki :

.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu lub
osoby zajmującej samodzielne stanowisko)

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

.....

(Data, podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 13
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 10 lutego 2022 r.

REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK

.....
Nazwisko i Imię

Lp.	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie pieczęci do użytkowania			Wycofanie pieczęci z użytkowania		
		Data	Imię i nazwisko użytkownika pieczęci	Podpis	Data	Imię i nazwisko przyjmującego pieczęć	Uwagi (powód wycofania pieczęci)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 13
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 10 lutego 2022 r.

PROTOKÓŁ NR

likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Urzędzie Gminy Sławoborze
sporządzony w dniu..... roku

Na podstawie § 3 ust.6 Zarządzenia Nr 13/2022 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Sławoborze

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

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

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.

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/pieczątek Urzędu Gminy Sławoborze.