

Zarządzenie Nr 56.2016
Wójta Gminy Poraj
z dnia 07 grudnia 2016 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Poraj
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 (j.t. Dz.U. z 2016, 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 j.t.) 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 Poraj, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Poraj mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne 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 Poraj, który ponosi koszt ich tworzenia.

§ 2

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

5. 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.

6. 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 Poraj 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) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuły zgodnie z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

4. Pieczęcie imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie odpowiednio 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 Poraj”. 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 oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, 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. 6.

4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętka tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętka jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym 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 (podpis odbierającego i data).

3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku pracy w sekretariacie.

4. Rejestr powinien zawierać:

- 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,
 - 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętka z użytkowania:
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę.
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętka
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczętkę,
 - 6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętka.
5. Wzór Rejestru określa Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Pieczęcie i pieczętunki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętunki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 6, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętunki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętunki 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 pieczętunki należy niezwłocznie zwrócić ją na stanowisko pracy ds. sekretariatu.
2. Pieczęcie i pieczętunki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji na stanowisko pracy ds. sekretariatu wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętunki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętunki stanowisko ds. sekretariatu 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. sekretariatu,
 - 3) Członek Komisji – pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć.
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/pieczątek 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 pieczętki 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 na stanowisko ds. sekretariatu.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2-3 stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 11

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Gminy Poraj odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Poraj 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

WOJTA GMINY

Lukasz Stachera

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 56/2016
Wójta Gminy Poraj
z dnia 07 grudnia 2016 roku

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

I. Wzory pieczęci urzędowych

Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

URZĄD GMINY PORAJ

WÓJT GMINY PORAJ

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Poraj, Przewodniczącego Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY
PORAJ

RADA GMINY
PORAJ
adres

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCA/CY RADY GMINY
imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
PORAJ

URZĄD GMINY W PORAJU
adres, telefon, faks, NIP, Regon

GMINA PORAJ
adres, telefon, faks, NIP, Regon

2) podpisowe:

WÓJT GMINY

imię i nazwisko

WÓJT

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
PORAJ

URZĄD GMINY PORAJ
adres, telefon, fax, NIP, Regon

GMINA PORAJ
adres, telefon, fax, NIP, Regon

2) podpisowe:

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko pracy

III. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu:

1. Nagłówkowe:

URZĄD GMINY PORAJ
adres, telefon, fax, NIP, Regon

GMINA PORAJ
adres, telefon, fax, NIP, Regon

Urząd Stanu Cywilnego
adres
telefon, fax

2. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

1) ZASTĘPCA WÓJTA
Imię i nazwisko

2) SEKRETARZ GMINY
imię i nazwisko

3) SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko

4) PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
imię i nazwisko

5) PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowa:

SOŁECTWO
(nazwa sołectwa)

2) podpisowa:
SOŁTYS

imię i nazwisko

.....

Poraj, dnia

.....

Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci/pieczątki
dla Urzędu Gminy Poraj

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr 56/2016 Wójta Gminy Poraj z dnia 07 grudnia 2016 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Poraj oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

– wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści:

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

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

1)

2) miejsce przechowywania pieczęci

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

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

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....

(data)

.....

(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 56/2016
Wójta Gminy Poraj z dnia 07 grudnia 2016 r.

.....
.....
Stanowisko pracy

Poraj, dnia

Sekretarz Gminy

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy Poraj

Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr 56/2016 Wójta Gminy Poraj z dnia 07 grudnia 2016 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Poraj oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

.....
(data)

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ NR

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

Zgodnie z § 9 ust. 5 Zarządzenia Nr 17/2016 Wójta Gminy Poraj z dnia 07 grudnia 2016 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Poraj oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Wierzbinek likwidację szt. pieczęci/pieczątek, 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/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci/Pieczątek Urzędu Gminy Poraj

Poraj, dnia roku

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 56/2016
Wójta Gminy Poraj z dnia 07 grudnia 2016 r.

PROTOKÓŁ Nr

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Wierzbinek

sporządzony w dniu

Zgodnie z § 10 ust. 4 Zarządzenia Nr 56/2016 Wójta Gminy Poraj z dnia 07 grudnia 2016 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Poraj oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczątek:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.
Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
(czytelny podpis przekazującego)

2.
(czytelny podpis przyjmującego)

Poraj, dnia roku