

ZARZĄDZENIE NR 6. 2017
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 16 lutego 2017 roku

w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446) 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.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Czerwonka, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy Czerwonka są stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w Zarządzeniu pozostają własnością Urzędu Gminy Czerwonka, który ponosi koszty ich wykonania.

§ 3.

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Urząd Gminy", "Rada Gminy Czerwonka" lub "Wójt Gminy Czerwonka".
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. Pieczęci urzędowych, o których mowa w pkt.1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych 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. Wymiary pieczęci urzędowej określonej 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.

§ 4.

1. W Urzędzie Gminy Czerwonka stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne,
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - 1) Wójt Gminy Czerwonka ,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) kierownicy referatów,
 - 5) 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 Czerwonka.

§ 5.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętka sporządza kierownik referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy na stosownym, jednolitym formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętka dla Urzędu Gminy Czerwonka ". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy kierować na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu . Powyższy wniosek składa osoba zainteresowana w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu lub Sekretarzem Urzędu.
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci osoba na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu zleca wykonanie pieczęci bądź pieczętka.

§ 6.

1. Prowadzi się w Urzędzie Gminy „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej "Rejestrem", w którym ewidencjonuje się pieczęcie i pieczętka wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 pkt.1.
2. Pieczęcie i pieczętka wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (czytelny podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
4. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci, pieczętek i stempli zobowiązany jest dokonać opisu rachunku z odnotowanymi pozycjami wpisanymi do ewidencji pieczęci i pieczętek.
5. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci/pieczętek,
 - 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 zdającej pieczęć/pieczętkę,
 - c) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę,
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętka ,
 - a) data,

- b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczątkę
6) uwagi np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczątki,
6. Wzór Rejestru określa **Załącznik n 2** do Zarządzenia.
 7. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.

§ 7.

1. Pieczęcie i pieczętunki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć lub pieczętunkę.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętunki należy przechowywać 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 Kierownika Referatu lub Sekretarz z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętunki o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, 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 ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
2. Pieczęcie i pieczętunki, o których, mowa w pkt.1 przekazuje się do likwidacji w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętunek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się rejestrze, o którym mowa w § 6 pkt.1.

§ 9.

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętunek, o których mowa w § 8, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Czerwonka,
 - 2) Członek Komisji - kierownik zainteresowanego referatu lub osoba przez niego wyznaczona lub osoba na samodzielny stanowisku pracy.
 - 3) Sekretarz Komisji - pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętunek, 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 i pieczętunek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w pkt. 3.

5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 4** do Zarządzenia.

§ 10.

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 11.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu .

§ 12.

Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Paweł Kaporzykowski



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6.2017
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 16 lutego 2017r.

.....

.....
Nazwa /komórki organizacyjnej

**Pracownik ds. organizacyjnych i
Obsługi sekretariatu
Urzędu Gminy Czerwonka
w/m**

ZAPOTRZEBOWANIE nr

**na wykonanie pieczęci/pieczętki/tek
dla Urzędu Gminy Czerwonka**

Zgodnie z § 6 pkt. 1 Zarządzenia Nr2017 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 2017 roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka

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

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

.....

data

.....

podpis Kierownika lub kierownika
komórki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie
lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy

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

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

.....

data

.....

podpis
Kierownika Referatu lub Sekretarza

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr6.2017
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 16 lutego 2017r.

URZĄD GMINY CZERWONKA - REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	POBRANIE			ZWROT			LIKwidACJA		UWAGI
		data	Imię nazwisko pobierającego	podpis pobierają cego	data	Imię i nazwisko zwracającego	Czytelny podpis zwracającego	Data	Czytelny podpis Przew. Komisji Likwidacyjnej	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 6. 2017 r Wójta
Gminy Czerwonka
z dn. 16 lutego 2017 r.

.....

.....
Nazwa /komórki organizacyjnej

**Stanowisko ds. organizacyjnych i
Obsługi sekretariatu
Urzędu Gminy Czerwonka
w/m**

ZGŁOSZENIE

**do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Urzędzie Gminy
Czerwonka
sporządzone w dniu roku**

Zgodnie z § 8 i 9 Zarządzenia Nr2017 r Wójta Gminy Czerwonka z
dnia.... lutego 2017r. roku w zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz
likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka ,
zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

*(W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci/pieczętek) do zgłoszenia
należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).*

data

podpis Kierownika lub kierownika
komórki organizacyjnej zgłaszającej likwidację lub
osoby na samodzielnym stanowisku pracy

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 6.2017 Wójta
Gminy Czerwonka
z dnia 16 lutego 2017r.

PROTOKÓŁ nr

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek
używanych w Urzędzie Gminy Czerwonka
sporządzony w dniu roku**

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr2017 Wójta Gminy Czerwonka z dnia lutego 2017 roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, referat, stanowisko):

1.

2.

3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Czerwonka likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, 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/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka.*

Czerwonka dnia roku