

Zarządzenie Nr123/2013

Burmistrza Okonka

z dnia 20 grudnia 2013 r.

w sprawie pieczęci urzędowych, pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Okonku i w jednostkach organizacyjnych Gminy Okonek.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. nr 235, poz. 2000 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. nr 47, poz. 316 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Okonku, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie urzędowe i pieczątki cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych dla pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Okonek, dla których Burmistrz Okonka jest właściwym do zamówienia w Mennicy Państwowej lub w innym upoważnionym, wyspecjalizowanym podmiocie gospodarczym, zasady ich ewidencjonowania, wydawania, zwracania oraz likwidacji.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
- 2) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Okonku,
- 3) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Okonka,
- 4) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 5) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, w szczególności Wydział, Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) „jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Okonek,

- 7) „pieczęć urzędowa” – należy przez to rozumieć pieczęć, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2,
- 8) „pieczęćka” – należy przez to rozumieć każdą inną pieczęć.

§ 3. W urzędzie mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczęćki wpływowe;
- 3) pieczęćki nagłówkowe;
- 4) pieczęćki imienne (do podpisu);
- 5) inne pieczęćki, których zastosowanie wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis:

- 1) Burmistrz Okonka;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego w Okonku;
- 3) odpowiednia nazwa szkoły.

2. Pieczęcią urzędową gminy, stosowaną w Urzędzie, jest również pieczęć, o której mowa w ust. 1 zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła herb Gminy, a w otoku napis „Gmina Okonek”.

3. Odcisk pieczęci z herbem Gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji publicznej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy.

4. Wyrobienie pieczęci urzędowej zlecane jest Mennicy Państwowej.

5. Wyrobienie pieczęci urzędowej Gminy zlecane jest Mennicy Państwowej lub upoważnionemu, wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu.

6. Wielkość i rodzaj pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

7. Pieczęć urzędowa może być stosowana na dokumentach większej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

§ 5. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia kierowanym przez siebie jednostkom stosownych pieczęci urzędowych w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom,

- 2) używania pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki,
- 3) zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci urzędowych w kierowanych przez siebie jednostkach,
- 4) niezwłocznego zwrotu pieczęci urzędowych w związku z utratą ich cech użytkowych lub brakiem celowości dalszego ich używania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosownych pieczęci urzędowych i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom,
- 2) używania pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
- 3) zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci urzędowych i pieczętek z zastrzeżeniem ust. 3,
- 4) zwrotu pieczęci urzędowych i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub brakiem celowości dalszego ich używania.

3. Pracownicy są odpowiedzialni osobiście za pobrane pieczęcie urzędowe i pieczętki, ich zabezpieczenie oraz zwrot w związku z utratą ich cech użytkowych lub brakiem celowości dalszego ich użytkowania.

§ 6. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych, na potrzeby komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych następuje na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej, skierowany do Burmistrza. Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wymaga, pisemnej opinii osoby sprawującej nadzór nad działalnością danej jednostki.

2. Zamówienie pieczętki imiennej (do podpisu) sprawdza pracownik Urzędu prowadzący sprawy kadr (lub ewentualnie inny posiadający odpowiednią dokumentację lub wiedzę) pod względem zgodności danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego stanowiska służbowego.

3. Pieczętkę imienną do podpisu z upoważnienia powinna używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie do wykonywania określonych czynności.

4. Kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu sprawdza zgodność treści i wielkość pieczęci urzędowej lub treść pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

5. Kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu potwierdza potrzebę i celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętka.

6. Pieczęcie urzędowe i pieczętka zamawiane dla Urzędu są jego własnością i ponosi on koszty ich wytworzenia.

7. Pieczęcie urzędowe zamawiane dla jednostki organizacyjnej są wytwarzane na jej koszt.

8. Pracownik przygotowujący zamówienie na pieczętka zobowiązany jest do zapewnienia jednolitości stosowanych czcionek i szaty graficznej pieczętek.

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowych i pieczętek o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczętka jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

2. W przypadku zużycia pieczętka opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym nowa pieczętka zastępująca zużyta otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

§ 8. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowej lub pieczętka pracownik prowadzący sprawę pieczęci dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek”.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) informacje dotyczące wydania pieczęci urzędowej lub pieczętka do użytku:

- a) odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętka,
- b) datę,
- c) symbol komórki organizacyjnej, której wydano pieczęć urzędową lub pieczętkę,
- d) czytelny podpis osoby pobierającej pieczęć urzędową lub pieczętkę;

2) informacje dotyczące zwrócenia pieczęci urzędowej lub pieczętka:

- a) odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętka,
- b) datę,
- c) symbol komórki organizacyjnej zwracającej pieczęć urzędową lub pieczętkę,
- d) czytelny podpis osoby przyjmującej zwracaną pieczęć urzędową lub pieczętkę;

3) informacje dotyczące likwidacji lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętka:

- a) datę,
- b) oznaczenie protokołu likwidacji lub pisma zawiadamiającego o utracie pieczęci urzędowej lub pieczętka.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 powinna umożliwić opatrywanie kolejnym numerem rozpoznawczym wtórników pieczęci urzędowych lub pieczętek.

§ 9. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, zamówione na potrzeby Urzędu, wprowadzone do ewidencji, o której mowa w § 8 ust. 1, wydawane są pracownikom merytorycznym komórki organizacyjnej po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

2. Pieczęcie urzędowe, zamówione na potrzeby jednostek organizacyjnych, wprowadzone do ewidencji, o której mowa w § 8 ust. 1, wydawane są upoważnionym pracownikom jednostki organizacyjnej po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

§ 10. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczętki mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych.

3. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych lub pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie na potrzeby urzędu jest niedozwolone.

4. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub bezprawnym użyciem.

5. Odpowiedzialność za użycie pieczęci lub pieczętki niezgodnie z prawem ponosi pracownik, któremu została powierzona zgodnie z ewidencją.

6. Niedopuszczalne jest wynoszenie pieczęci lub pieczętek z Urzędu poza przypadkami konieczności ich użycia poza terenem Urzędu.

§ 11. 1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach.

2. Pieczętki należy przechowywać w zamykanych szafach lub szufladach.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko i wyłącznie dla pracownika Urzędu odpowiedzialnego za pieczęć urzędową lub pieczętkę.

4. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik Urzędu jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie Burmistrza z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

5. Za utratę pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik Urzędu może ponosić odpowiedzialność materialną oraz regulaminową określoną w Regulaminie Pracy lub Kodeksie pracy.

6. W „Ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek” dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie utraty.

7. O utracie pieczęci urzędowej powiadamia się Mennicę Państwową organy Policji lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

8. O utracie pieczętka powiadamia się organy Policji z podaniem okoliczności utraty.

§ 12. 1. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Urzędu, jeżeli w ocenie kierownika komórki organizacyjnej istnieje taka konieczność, pieczęć urzędowa lub pieczętka przekazana zostaje dla osoby zastępującej na podstawie protokołu lub zdana do depozytu.

2. Depozyt i „Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek” prowadzi wyznaczony pracownik.

3. Po ustaniu przyczyny dłuższej nieobecności pieczęć urzędowa lub pieczętka zwracana jest pracownikowi Urzędu.

§ 13. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętka wycofane z użytkowania, w związku z utratą cech użytkowych lub brakiem celowości dalszego ich używania, przez komórkę organizacyjną, należy przekazać niezwłocznie do pracownika prowadzącego „Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek” wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz przekazywanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

2. Pieczęcie urzędowe wycofane z użytkowania, w związku z utratą cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania przez jednostkę organizacyjną, kierownik jednostki przekazuje niezwłocznie do pracownika prowadzącego w Urzędzie „Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek” wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz przekazywanych pieczęci urzędowych.

3. Pracownik Urzędu i kierownik jednostki organizacyjnej, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

4. Za zwrot pieczętka przez pracownika Urzędu, który utracił prawo do jej używania (rozwiązanie umowy, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.

5. Pieczęcie urzędowe i pieczętka, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi Urzędu lub właściwej komórce organizacyjnej, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu zmian.

6. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich likwidacji odnotowuje się w odpowiedniej ewidencji.

7. Zwrócone z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2 pieczęcie urzędowe zostają niezwłocznie przekazane przez upoważnioną osobę do Mennicy Państwowej lub innego upoważnionego, wyspecjalizowanego podmiotu gospodarczego, który pieczęcie urzędowe wykonał, w celu likwidacji.

§ 14. 1. W celu likwidacji pieczętek Burmistrz powołuje komisję odrębnym zarządzeniem.

2. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji, o której mowa w ust.1, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.

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

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji można dokonać doraźnie, w innym terminie niż określony w ust. 3.

§ 15. 1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz określenia stanów wszystkich pieczęci urzędowych i pieczętek dokonuje raz na pięć lat pracownik prowadzący „Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek”.

2. Pierwsza inwentaryzacja powinna być przeprowadzona w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 16. Do pieczęci urzędowych i pieczętek używa się tuszu czerwonego z wyjątkiem pieczęci, do których używanie innego tuszu określają odrębne przepisy.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Okonek.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta