

Zarządzenie Nr 20/2023

Wójta Gminy Dragacz

z dnia 15 marca 2023r.

w sprawie zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Dragacz

Na podstawie art. 33ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. nr 47, poz. 316 z późn. 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Dragacz, ich używania i przechowywania oraz likwidacji.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie;
- 2) pieczęci – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania;
- 3) pieczętce – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku.

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

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa na dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im referatach, stanowiskach.
3. Ustala się że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Urzędzie Gminy Dragacz używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek należy do Referatu Organizacyjnego.

§4. W Urzędzie Gminy Dragacz używane są następujące rodzaje pieczęci i pieczętek:

- 1) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres;

- 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko. Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników w związku z pełnieniem czynności służbowych, dopuszcza się możliwość niestosowania tytułów zawodowych, stopni i tytułów naukowych;
- 4) imienne - z upoważnienia Wójta - zawierające imię i nazwisko, stanowisko, dla osób w granicach indywidualnego, pisemnego upoważnienia kierownika jednostki;
- 5) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej, zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów lub inne pieczętki wynikające z procedur określonych przepisami prawa np.:
 - potwierdzające wpływ spraw do urzędu,
 - stwierdzające fakt (m.in. zgodność kopii/wyciągu z oryginałem, uprawomocnienie/ ostateczność decyzji itp.).

§5. 1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek i ich zamawiania przekazuje pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.

2. Pracownicy, którym przekazano pieczętki nagłówekowe są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki 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. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Sekretarz Gminy na wniosek kierownika referatu.
6. W sprawach związanych z uprawnieniami do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje Sekretarz Gminy na wniosek kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.

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

2. Pracownicy zobowiązani są do chronienia pieczęci i pieczętek 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 i pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Wójta Gminy Dragacz jest niedozwolone.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencjach pieczęci i pieczętek.

7. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętunki dotychczas stosowane, które nie straciły ważności mogą być dalej używane – po dokonaniu stosownej adnotacji w rejestrze.

§7. 1. Zamawianie pieczęci i pieczętek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

2. Pieczęcie i pieczętunki zamawia pracownik Referatu Organizacyjnego, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek. Pracownikowi należy przekazać drogą mailową wzór – określający treść pieczęci lub pieczętunki, a w przypadku takiej konieczności – inne dane niezbędne do ich wytworzenia np.: format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itp.
3. Wykonane pieczęcie lub pieczętunki odbiera pracownik po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, które wpisuje się do ewidencji pieczęci i pieczętek

§8. 1. Pieczęcie i pieczętunki wydawane są w Referacie Organizacyjnym. Odbiór pieczęci lub pieczętunki jest równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek.

2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§9. 1. Pracownik upoważniony do używania pieczęci lub pieczętunki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętunki, przekazuje Sekretarzowi Gminy na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętunki.

2. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętunki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
3. W przypadku utraty pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu Wójt Gminy Dragacz może podjąć czynności związane z powiadomieniem organów ścigania: Policji lub prokuratury, a w przypadku pieczęci, również Mennicy Polskiej S.A. z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła się utraty pieczęci.
4. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po otrzymaniu zgody Mennicy Polskiej S.A.

§10.1. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętek do Referatu Organizacyjnego odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

2. Pracownik Referatu Organizacyjnego jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
3. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez komisję ds. likwidacji pieczętek.
4. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy - przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
 - 3) pracownik ds. archiwum zakładowego - członek komisji.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
6. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

7. W przypadku pieczęci pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A.
8. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S. A. wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§11. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt Gminy


mgr Dorota Krezymon

Protokół Nr/.....

likwidacji pieczętek urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Dragacz

sporządzony w dniu

Komisja w składzie:

1. – Przewodnicząca Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji,

dokonała fizycznej likwidacji pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Dragacz, które zostały poniżej wyszczególnione (odbicie):

1.
2.

Likwidacji pieczętek w ilości sztuk dokonano poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

