

ZARZĄDZENIE Nr SK.0050.19.2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 06 marca 2012 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Świerzno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Świerzno i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Świerzno mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Urzędu Gminy Świerzno, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku Wójt Gminy Świerzno.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1 zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Gminy Świerzno.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo.

4. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy do sporządzania 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.

6. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.

7. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.

8. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1 i 2 podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie Gminy Świerzno są:

1) Wójt Gminy Świerzno,

- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

2. Pieczęcie imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- a) "z up. Wójta" - osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Świerzo,

§ 5. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętka sporządza kierownik jednostki lub samodzielne stanowisko na stosowanym jednolicie formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczętka w Urzędzie Gminy Świerzo." Wzór formularza wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierownik jednostki lub pracownik sekretariatu kieruje do Sekretarza Gminy, który to sprawdza treść pieczęci bądź pieczętka pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność :

- 1) układu (wzoru) pieczęci/pięczętka oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego zarządzenia,
- 2) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Wójta,
- 3) stanowiska służbowego pracownika oraz jego uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.

3. W przypadku pieczęci bądź pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący kierownik jednostki organizacyjnej na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1.

4. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

§ 6. Po zebraniu pozytywnych opinii Sekretarz akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczętek.

§ 7. 1. Tworzy się Jednolity Rejestr Pieczęci Urzędowych w Urzędzie Gminy Świerzo, zwany dalej "Jednolitym Rejestrem", w których dokonuje się rejestracji pieczęci bądź pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Jednolity Rejestr oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów Gminy, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej,

3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętka wydaje się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi dla którego pieczętka została wykonana.

4. Rejestry, o których mowa w ust. 1 są prowadzone i przechowywane w Sekretariacie Urzędu Gminy przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek.

5. Rejestry prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

6. Wzór rejestrów określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu referatów i pracowników oraz określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Świerzo.

§ 9. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wójta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.

3. Sekretarz Urzędu Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do sekretariatu.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust. 1 przekazuje się do sekretariatu w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji.

3. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczętki merytoryczny przekazuje protokolarnie do sekretariatu, gdzie przechowuje się je do momentu ich likwidacji.

§ 11. 1. Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej "Komisją" powołuje się zarządzeniem Wójta.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Sekretarz Urzędu Gminy – Przewodniczący Komisji

2) Członek Komisji – wyznaczony pracownik Urzędu Gminy

3) Członek Komisji – wyznaczony pracownik Urzędu Gminy

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

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w razie zaistnienia pilnej potrzeby - w innym terminie.

5. Z czynności, o których mowa ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu pracowników na poszczególnych stanowiskach odpowiadają osobiście pracownicy.

2. Pracownik sekretariatu przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczętki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie rejestru prowadzonego dla Urzędu Gminy. Pracownik

zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust.1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.

4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Sekretarzowi Gminy do uzgodnienia.

5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3-4 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 14. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję pieczęci „z up. Wójta ”, które na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Świerzno upoważnień używane są przez kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno do przedkładania do ewidencji Sekretarzowi odcisków pieczęci, o których mowa w ust. 1 oraz rozliczenia i wskazania dowodów likwidacji tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi zdarzeniami powodujących utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.