

ZARZĄDZENIE NR 7/2017
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Parysów 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2015, poz. 1515) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 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

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Parysów, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Parysów mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) 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 Parysów, 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 Parysów”, „Wójt Gminy Parysów”.
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w pkt.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb Gminy Parysów, określony w Statucie Gminy.
3. 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.
4. 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. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
6. 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.
7. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 1 i 2, 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 Parysów 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” bądź „z up. Wójta Gminy” 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 pieczętątki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Parysów”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do Zastępcy Wójta, który sprawdza treść pieczęci, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treść z postanowieniami 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 Zastępca Wójta zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 2 ust.7.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętątki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętątki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§ 6

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętątek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”.
2. Pieczęcie i pieczętątki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku pracy ds. sekretariatu.
4. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci/pięczętątki,
 - 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pięczętątki do użytkowania:
 - a) data,
 - b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pięczętątki,
 - 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pięczętątki z użytkowania:
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pięczętątkę.
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pięczętątki:
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pięczętątkę,
 - 6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pięczętątki.
5. Wzór Rejestru określa Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Pieczęcie i pieczętątki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętątki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętątki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętątki należy niezwłocznie zawiadomić Zastępcę Wójta z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Zastępca Wójta 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 pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją na stanowisko pracy ds. sekretariatu.
2. Pieczęcie i pieczętki 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 pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki 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 – Zastępca Wójta,
 - 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/pięczętek 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 Parysów odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Parysów 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 Zastępcy Wójta.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PODPISOWYCH**

I. Wzory pieczęci urzędowych

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

URZĄD GMINY PARYSÓW
WÓJT GMINY PARYSÓW

2. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Parysów, a w otoku napis:

GMINA PARYSÓW

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

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

1) nagłówkowe:

RADA GMINY W PARYSOWIE

RADA GMINY W PARYSOWIE
adres

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCA/Y RADY
imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
PARYSÓW

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

GMINA PARYSÓW
adres, telefon, faks, NIP, Regon

GMINA PARYSÓW
adres, NIP, Regon

2) podpisowe:

Wójt Gminy Parysów
imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
PARYSÓW

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

GMINA PARYSÓW
adres, telefon, faks, NIP, Regon

GMINA PARYSÓW
adres, NIP, Regon

2) podpisowe:

z up. WÓJTA GMINY
imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA GMINY
imię i nazwisko
Zastępca Wójta

z up. WÓJTA GMINY
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA GMINY
imię i nazwisko
stanowisko pracy

1. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu:
URZĄD GMINY W PARYSOWIE
adres, telefon, fax, NIP, Regon

GMINA PARYSÓW
adres, Regon, NIP

Urząd Stanu Cywilnego adres
telefon, fax

2. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

- 1) ZASTĘPCA GMINY
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) popisowa:
SOŁTYS
imię i nazwisko

ZASTĘPCA WÓJTA

**ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci/pieczątki dla Urzędu Gminy Parysów**

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr 7/2017 Wójta Gminy Parysów z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Parysów 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)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2017 Wójta Gminy Parysów z dnia 2 stycznia 2017 roku

Parysów, dnia

.....

.....

Stanowisko pracy

ZASTĘPCA WÓJTA

ZGŁOSZENIE

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

Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr 7/2017 Wójta Gminy Parysów z dnia 2 stycznia 2017 r. r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Parysów 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 Parysów sporządzony w dniu roku

Zgodnie z § 9 ust. 5 Zarządzenia Nr 7/2017 Wójta Gminy Parysów z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Parysów oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Parysów likwidację szt. pieczęci/pieczątek, według załącznika

do niniejszego protokołu* , poprzez ich:

1.
2.

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 Parysów.

Parysów, dnia

**PROTOKÓŁ Nr ...
przekazania pieczęci/pieczętek w Urzędzie Gminy Parysów
sporządzony w dniu**

Zgodnie z § 10 ust. 4 Zarządzenia Nr 7/2017 Wójta Gminy Parysów z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Parysów oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

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

przekazuje sztuk pieczęci/pieczętek:

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

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

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
(czytelny podpis przekazującego)

2.
(czytelny podpis przyjmującego)

Parysów, dnia