

Zarządzenie Nr 42/2012
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 17 października 2012 r.

w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Kruklankach oraz pieczęci urzędowych w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Kruklanki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 16c ust. 3 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 z późn. zm.) oraz 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. Niniejsze zarządzenie określa zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Kruklankach, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie urzędowe i pieczętki cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Niniejsze zarządzenie określa również zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych dla pozostałych jednostek organizacyjnych gminy, dla których Wójt Gminy Kruklanki jest właściwym do zamówienia w Mennicy Polskiej S.A. lub w innym upoważnionym, wyspecjalizowanym podmiocie gospodarczym, zasady ich ewidencjonowania, wydawania, zwracania oraz likwidacji.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) pieczęć lub pieczęć urzędowa – pieczęć, o której mowa w § 4 ust. 1 i 3;
- 2) pieczętka – każdą inną pieczęć;
- 3) urząd – Urząd Gminy w Kruklankach;
- 4) jednostka – jednostki organizacyjne Gminy Kruklanki;
- 5) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna w Urzędzie Gminy w Kruklankach (w tym samodzielne i stanowiska);
- 6) Wójt – Wójt Gminy Kruklanki.

§ 3. W urzędzie mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczętki wpływowe;
- 3) pieczętki nagłówkowe;
- 4) pieczętki imienne (do podpisu);
- 5) inne pieczętki, wynikające 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.

2. Odpowiedni napis w otoku stosowany w urzędzie to:

- 1) Wójt Gminy Kruklanki;
- 2) Urząd Gminy w Kruklankach;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w Kruklankach;
3. Wyrobienie pieczęci urzędowej zlecane jest Mennicy Polskiej S.A.
4. Wyrobienie pieczęci urzędowej gminy zlecane jest Mennicy Polskiej S.A. lub upoważnionemu, wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu.
5. Wielkość i rodzaj materiału do jakiego jest przeznaczona pieczęć urzędowa określają

odrębne przepisy.

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

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są:

- 1) zobowiązani do zapewnienia kierowanym przez siebie komórkom stosownych pieczęci urzędowych i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu;
- 3) odpowiedzialni za bieżące prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek w swojej komórce organizacyjnej;
- 4) zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci urzędowych i pieczętek z zastrzeżeniem ust. 3;
- 5) zobowiązani do zwrotu pieczęci urzędowych i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Kierownicy jednostek są:

- 1) zobowiązani do zapewnienia kierowanym przez siebie jednostkom stosownych pieczęci urzędowych w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;
- 3) zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci urzędowych w kierowanych przez siebie jednostkach;
- 4) zobowiązani do zwrotu pieczęci urzędowych w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za pobrane pieczęcie urzędowe i pieczętki.

§ 6. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych, na potrzeby komórek organizacyjnych następuje na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika komórki organizacyjnej, skierowany do Wójta.

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

3. Pracownik sekretariatu sprawdza zgodność treści i wielkości pieczęci urzędowej lub treści pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu, a także zobowiązany jest do zapewnienia jednolitości stosowanych czcionek i szaty graficznej pieczętek.

4. Sekretarz potwierdza potrzebę i celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętki.

5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki zamawiane dla urzędu są jego własnością i ponosi on koszty ich wytworzenia.

6. Pieczęcie urzędowe zamawiane dla jednostki stanowią własność tej jednostki i są wytwarzane na jej koszt.

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

2. W przypadku zużycia pieczęci urzędowej lub pieczętki opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym nowa pieczęć urzędowa lub pieczętka zastępująca zużyta otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

§ 8. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik sekretariatu dokonuje ich

rejestracji w „Centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek”.

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

- 1) odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętka;
- 2) informacje dotyczące wydania pieczęci urzędowej lub pieczętka do użytku:
 - a) datę,
 - b) symbol komórki organizacyjnej, której wydano pieczęć urzędową lub pieczętkę,
 - c) czytelny podpis osoby pobierającej pieczęć urzędową lub pieczętkę;
- 3) informacje dotyczące zwrócenia pieczęci urzędowej lub pieczętka:
 - a) datę,
 - b) symbol komórki organizacyjnej zwracającej pieczęć urzędową lub pieczętkę,
 - c) czytelny podpis osoby przyjmującej zwracaną pieczęć urzędową lub pieczętkę;
- 4) 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 pieczętka wprowadzone do ewidencji, o której mowa w § 8 ust. 1, wydawane są pracownikom urzędu, po pisemnym potwierdzeniu odbioru (czytelny podpis wraz z datą).

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

2. Pieczętka 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.

§ 11. 1. zasady używania oraz wzory pieczętek i blankietów korespondencyjnych określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

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

2. Pieczętka należy przechowywać w zamkniętych szafach lub szufladach.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętka 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 lub pieczętek pracownik urzędu za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie pracownika sekretariatu a ten sekretarza, z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.

6. Za utratę pieczęci urzędowej lub pieczętka pracownik urzędu ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Regulaminie Pracy lub Kodeksie pracy.

7. W „Centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek” dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie utraty.

8. O utracie pieczęci urzędowej Wójt powiadamia Mennicę Polską S.A., organy Policji lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

§ 13. 1. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika urzędu, jeżeli w ocenie kierownika komórki organizacyjnej istnieje taka konieczność, pieczęć urzędowa lub pieczętka przekazana

zostaje do depozytu.

2. Depozyt prowadzi pracownik sekretariatu prowadzący „Centralną ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek”.

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

§ 14. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wycofane z użytkowania, w związku z utratą cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania, przez komórkę organizacyjną (w tym pieczęcie urzędowe zwracane przez jednostki), należy przekazać niezwłocznie do Sekretarza wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz przekazywanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

2. Pracownik urzędu, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, 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 w odpowiednich ewidencjach.

4. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek i ich likwidacji odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach.

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

§ 15. 1. Powołuje się stałą Komisję ds. likwidacji pieczętek, w której skład wchodzi:

- 1) sekretarz,
- 2) inspektor,
- 3) pracownik prowadzący „Centralną ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek”.

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 w miarę potrzeb, poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

§ 16. 1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych i określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje raz na pięć lat pracownik prowadzący „Centralną ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek”.

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

§ 17. Do pieczęci urzędowych i pieczętek w urzędzie używa się tuszu czerwonego, z wyjątkami: pieczęci (datowników) stosowanych przez sekretariat, oraz pieczęci używanych w komórce -ewidencji ludności, do stemplowania wniosków o wydanie dowodu osobistego, które używają tuszu czarnego.

§ 18. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2012 r.

2. Dotychczasowe pieczętki nie spełniające wymagań niniejszego zarządzenia mogą być stosowane w okresie 1 roku od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia i w tym okresie powinny zostać wymienione.