

ZARZĄDZENIE NR 1135
WÓJTA GMINY ZARSZYN

z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci oraz pieczętek w Urzędzie Gminy Zarszyn

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 Nr 47 poz. 316 ze zm.) oraz 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. 2011 Nr 14, poz. 67),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Zarszyn – zwanego dalej „Urzędem”, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich użytkowania.

§ 2.

W Urzędzie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, jeżeli wynika to z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.

§ 3.

1. W Urzędzie używane są następujące rodzaje pieczęci:

- 1) okrągłe tłoczone zawierające wizerunek godła;
- 2) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP;
- 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracownika funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu, „z up. WÓJTA” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki;
- 4) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem, numer do formularzy druków itp.);
- 5) pieczętki wpływowe – datowniki stosowane przez kancelarie Urzędu;
- 6) pieczętki okazjonalne – np. turystyczne.

2. Ustala się, że w treści pieczęci imiennych, używanych przez pracowników Urzędu nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych.

3. Wzory pieczęci nagłówkowych, imiennych i innych określa załącznik nr 1.

§ 4.

1. Pieczęciami urzędowymi są metalowe tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku odpowiedni napis:

- 1) URZĄD GMINY ZARSZYN
- 2) WÓJT GMINY ZARSZYN
- 3) RADA GMINY ZARSZYN
- 4) KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W ZARSZYNIE

2. Pieczęcie określone w ust. 1 mogą być stosowane na dokumentach większej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają ich użycia.

§ 5.

1. Zamówienie pieczęci, pieczętek na potrzeby pracowników Urzędu następuje na pisemny wniosek pracownika.

2. Wzór zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Sekretarz Gminy potwierdza potrzebę i celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętki.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy egzemplarz pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem przyporządkowanym wskazanemu pracownikowi.

§ 6.

1. Po wykonaniu pieczęci urzędowych lub pieczętek pracownik sekretariatu Urzędu dokonuje ich rejestracji w rejestrze.

2. Wykonane pieczęcie urzędowe lub pieczętki wydawane są przez pracownika sekretariatu Urzędu pracownikom merytorycznym, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek prowadzona jest przez sekretariat Urzędu w wersji papierowej.

4. Wzór ewidencji, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 7.

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

2. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych jest niedozwolone.

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

§ 8.

1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafkach lub kasetkach.

2. Pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafkach lub szufladach.

3. W przypadku zagubienia, kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza Urzędu z podaniem okoliczności utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki.

4. Za utratę pieczęci urzędowej pracownik urzędu ponosi odpowiedzialność określoną w Kodeksie pracy.

5. Pracownik sekretariatu Urzędu dokonuje zgłoszenia kradzieży pieczęci urzędowej na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej oraz zawiadamia Mennicę Polską S.A.

§ 9.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowej lub pieczętka należy zwrócić się niezwłocznie do sekretariatu Urzędu.

2. Likwidację pieczęci urzędowych lub pieczętek odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.

3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie urzędowe i pieczętka sekretariat Urzędu przechowuje do momentu likwidacji.

4. Pieczęcie urzędowe i pieczętka przeznaczone do likwidacji przekazywane są do wyspecjalizowanego podmiotu gospodarczego w celu likwidacji.

§ 10.

1. Likwidację pieczęci urzędowych i pieczętek dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

2. Likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji, o której mowa w ust. 1, którzy z czynności tej sporządzają protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

§ 11.

1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych okrągłych będących na posiadaniu Referatów oraz określenia stanów dokonuje raz na cztery lata pracownik sekretariatu Urzędu.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową.

§ 12.

Do pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie używa się tuszu czerwonego z wyjątkiem pieczęci okazjonalnych, do których używany jest tusz koloru niebieskiego.

§ 13.

Traci moc zarządzenie nr 394 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 04 lipca 2013 roku.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2024 r.

WÓJT
Magdalena Gajewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1135

Wójta Gminy Zarszyn

z dnia 31 stycznia 2024 r.

WZORY PIECZĘCI ORAZ PIECZAŃEK



WÓJT
Magdalena Gajewska

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1135
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 31 stycznia 2024 r.

ZAMÓWIENIE

Wnoszę o zakup pieczętki według wzoru:

.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Podpis pracownika Urzędu

Aprobata do realizacji

.....

Sekretarz Gminy

WÓJT
Magdalena Gajewska

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1135

Wójta Gminy Zarszyn

z dnia 31 stycznia 2024 r.

EWIDENCJA

Lp.	Wzór odcisniętej pieczętki	Ilość sztuk	Data i czytelny podpis osoby przyjmującej pieczętkę w sekretariacie Urzędu	Pomieszczenie, w którym pieczętka jest przechowywana i używana	Nazwisko i imię oraz data i podpis osoby odbierającej pieczętkę z sekretariatu Urzędu	Data i podpis osoby zwracającej pieczętkę	Uwagi i adnotacje komisji likwidacyjnej (protokół nr ... z dnia.....)
1	2	3	4	5	6	7	8

Wójt
Magdalena Gajewska

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 1135

Wójta Gminy Zarszyn

z dnia 31 stycznia 2024 r.

PROTOKÓŁ nr.....

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/ pieczętek
używanych w Urzędzie Gminy Zarszyn
sporządzony w dniu**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 1135 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 31 stycznia 2024 r., w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci oraz pieczętek w Urzędzie Gminy Zarszyn, Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Zarszyn likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/ pieczętek.*

Zarszyn, dnia

WÓJT
Magdalena Gajewska

