ZARZĄDZENIE Nr 96/2017
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
Z dnia 20 lipca 2017 roku

w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. nr 446 z późn. zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Pospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (tj. Dz. U. z 2016 nr 625 z późn. zm.) i § 18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (tj. Dz. U. z 1955 nr 47 poz. 316 z późn. zm.)

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Urzędu Gminy w Moszczenicy i jego pracowników, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji w związku z utratą przez pieczątki i pieczęcie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy.

§ 3

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
2. Pieczęcie i pieczątki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, są własnością Urzędu, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 4

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Gmina Moszczenica", „Urząd Gminy Moszczenica" bądź „Wójt Gminy Moszczenica".
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku, zamiast orła herb ustalony dla Gminy Moszczenica.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. 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.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.
6. 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.

§ 5

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie są:
   1) Wójt Gminy,
   2) Zastępca Wójta Gminy,
   3) Przewodniczący Rady Gminy,
   4) Sekretarz Gminy,
   5) Skarbnik Gminy,
   6) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne o treści „z upoważnienia Wójta Gminy" mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.

§ 6

1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczątki sporządza merytoryczny pracownik na stosownym jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci, pieczątki w Urzędzie Gminy w Moszczenicy", którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny kieruje do Zastępcy Wójta Gminy.
3. Proponowana treść pieczęci bądź pieczątki oraz jej układ (wzór) powinny być zgodne pod względem formalno – prawnym oraz zakresem posiadanego przez pracownika upoważnienia.
4. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku i stanowisku pracownika także jego tytuł, tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

§ 7

Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 6, przez Zastępcę Wójta Gminy, pracownik ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej sporządza zamówienie wykonania pieczęci lub pieczątek.

§ 8

1. Tworzy się Rejestr Pieczęci i Pieczątek w Urzędzie, zwanym dalej „Rejestrem".
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w Rejestrze.
3. Rejestr jest prowadzony i przechowywane w Kancelarii Ogólnej.
4. Rejestr prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.
5. Wzór Rejestru określa **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać w szafach biurowych, z zastrzeżeniem § 4 ust.6 w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczątek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Zastępcę wójta Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki.
3. Zastępca Wójta Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczątek o szczególnym ważnym znaczeniu na Policję oraz zgłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który taką pieczęć 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 pieczątek należy niezwłocznie przekazać je do Kancelarii Ogólnej.
2. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczątek odnotowuje się w Rejestrze.

§ 11

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczątek, o których mowa w § 10, zwaną dalej „Komisją".
2. W skład Komisji wchodzą:
   1) Agata Biesaga – Przewodnicząca,
   2) Kamila Żerek – Członek,
   3) Beata Puścian – Członek.
3. Likwidacja pieczęci i pieczątek, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i zaistnienia pilnej potrzeby likwidacji pieczęci i pieczątek można dokonać doraźnie – w innym terminie wymienionym w ust. 3.
5. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, którego wzór określony został w **Załączniku Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
6. Fakt likwidacji pieczęci i pieczątek odnotowuje się w Rejestrze.

§ 12

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownicy zobowiązaniu są do używania pieczęci i pieczątek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust. 1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczątki dotychczas używane na dawnym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
4. Z czynności przekazania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr V/20/2007 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 7 lutego 2007 w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz Zarządzenie Nr 13/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/20/2007 w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 15

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 96/2017
Wójta Gminy Moszczenica
Z dnia 20 lipca 2017 roku

PIECZĘCIE STOSOWANE W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

1) NAGŁÓWKOWE,

.....

2) IMIENNE (PODPISOWE),

.....

3) INNE,

.....

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 96/2017
Wójta Gminy Moszczenica
Z dnia 20 lipca 2017 roku

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI / PIECZĄTKI W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

WNIOSKODAWCA:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

Wnoszę o wyrobienie pieczęci / pieczątki poniższej treści:

W ilości sztuk: .....

Uzasadnienie

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

Podpis Kierownika Referatu

.....

Podpis Wnioskodawcy

.....

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr 96/2017
Wójta Gminy Moszczenica
Z dnia 20 lipca 2017 roku

REFERAT .....

Lp.	Zapotrzebowanie		Zamówienie		Pobranie		Zwrot		Likwidacja			Odcisk pieczęci/pieczątki
	Numer	Z dnia	Numer	Z dnia	Data	Podpis pobierającego	Data	Podpis zwracającego	Data	Numer Protokołu	Podpis Przewodniczącego Komisji	

Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia Nr 96/2017
Wójta Gminy Moszczenica
Z dnia 20 lipca 2017 roku

PROTOKÓŁ NR .....

NA OKOLICZNOŚĆ LIKWIDACJI ZBĘDNYCH I ZUŻYTYCH PIECZĘCI / PIECZĄTEK UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY SPORZĄDZONY W DNIU .....

Na podstawie § 11 ust. 5 Zarządzenia Nr 93/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 18 lipca 2017 roku w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy w Moszczenicy likwidację ..... sztuk pieczęci / pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich: .....

.....
.....

Odzyskane z pieczęci / pieczątek obudowy, etui.....

.....
.....
przekazano do .....
Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... sztuk zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

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

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczęci / pieczątek wraz z określeniem liczny porządkowej, pod którą dana pieczęć / pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze.

Załącznik Nr 5
Do Zarządzenia Nr 96/2017
Wójta Gminy Moszczenica
Z dnia 20 lipca 2017 roku

PROTOKÓŁ NR .....

NA OKOLICZNOŚĆ PRZEKAZANIA PIECZĘCI / PIECZĄTEK UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY SPORZĄDZONY W DNIU .....

Na podstawie § 12 ust. 4 Zarządzenia Nr 93/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 18 lipca 2017 roku w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

.....

Przekazuje ..... sztuk pieczęci / pieczątek

.....

Których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie / pieczątki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. .....
(czytelny podpis przekazującego)

2. .....
(czytelny podpis przyjmującego)

3. .....
(akceptacja przełożonego)

4. .....
(akceptacja przełożonego)