ZARZĄDZENIE NR V/20/2007
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 07 lutego 2007 roku

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr112, poz. 1319; z 2003 r. Nr 69, poz. 636; z 2006 r. Nr 127, poz. 885) w związku z § 74 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moszczenicy – załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 214/2006 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 06 stycznia 2006 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy zarządzam, co następuje:

§ **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) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Moszczenicy, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 214/2006 Wójt Gminy Moszczenica z dnia 06 stycznia 2006 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy,
3) Instrukcji Kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica,
5) 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 w Moszczenicy" bądź „Wójt Gminy Moszczenica".

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

RADCA PRAWNY

mgr Wojciech Czerwiński

ED – M – 771

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 pieczątką.

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 stosowanym jednolicie 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 Sekretarza Gminy.

3. Proponowana treść pieczęci bądź pieczątki oraz jej układ (wzór) powinny być zgodne pod względem formalno-prawnym z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenia oraz zakresem posiadanego przez pracownika upoważnienia.

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

§ **7.** Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 6, przez Sekretarza Gminy, pracownik merytoryczny ds. Kancelarii Ogólnej sporządza zamówienie wykonania pieczęci lub pieczątek.

§ **8.** 1. Tworzy się Rejestr Pieczęci i Pieczątek w Urzędzie, zwany dalej „Rejestrem".

2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w Rejestrze.

3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Kancelarii Ogólnej.

4. Rejestr prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

RADCA PRAWNY

mgr Wojciech Czerwiński
ŁD – M – 771

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 Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczątek 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 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) Beata Suma – Przewodnicząca Komisji,
2) Iwona Sipińska – Członek Komisji,
3) Beata Latocha – Członek Komisji.

3. Likwidacji pieczęci i pieczątek, z zastrzeżeniem § 4 pkt.6, dokonuje się raz do 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 niż wymieniony 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 zobowiązani 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 danym 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.

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

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Czerwiński
ŁD – M – 771

Załączniku Nr 1
do Zarządzenia Nr V/20/2007
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 07 lutego 2007 roku

PIECZĘCIE STOSOWANE W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

1) NAGŁÓWKOWE,

.....

2) IMIENNE (PODPISOWE),

.....

3) INNE,

.....

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech

Załączniku Nr 2
do Zarządzenia Nr V/20/2007
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 07 lutego 2007 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

.....

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Dech

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr V/20/2007
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 07 lutego 2007 roku

REFERAT.....

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

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech

Załączniku Nr 4
do Zarządzenia Nr V/20/2007
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 07 lutego 2007 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 V/20/2007 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 07 lutego 2007 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 liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczątek

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech

Załączniku Nr 5
do Zarządzenia Nr V/20/2007
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 07 lutego 2007 roku

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

Na podstawie § 12 ust. 4 Zarządzenia Nr V/20/2007 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 07 lutego 2007 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)

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech