

ZARZĄDZENIE NR 54/2009
WÓJTA GMINY OSTROWICE
Z dnia 02 grudnia 2009 r.

**w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji
pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Ostrowice.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (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 10,2 poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441;Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; z 2003 r. Nr 69, poz. 636; z 2006 r. Nr 127, poz 885) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Ostrowice i jego pracowników, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji w związku z utratą przez pieczętki i pieczęcie cech użytkowych i braku celowości ich dalszego 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 Ostrowice stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 21/2008 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 09 maja 2008 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego,
- 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 Ostrowice,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostrowice.

§ 3.1 W urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Urzędu Gminy Ostrowice, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 4.1 Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej polskiej, w otoku napis „Urząd Gminy Ostrowice” bądź „Wójt Gminy Ostrowice”.

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

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 innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy stanowią inaczej.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu do sporządzania dokumentów związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych z mocy 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 w sprawach realizacji zadań, o których mowa w ust.4.

6. Wymiar 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) Przewodniczący Rady Gminy

3) Sekretarz Gminy

4) Skarbnik Gminy

5) pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne o treści „z upoważnienia Wójta” mogą posiadać i stosować osoby w granicach pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.

§ 6.1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętka sporządza merytoryczny pracownik na stosowanym jednolicie formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczętka w Urzędzie Gminy Ostrowice, 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 pieczętka 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 tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

§ 7. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 6 przez Sekretarza Gminy pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych sporządza zamówienie wykonania pieczęci lub pieczętek.

§ 8. 1. Tworzy się ewidencję Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „Ewidencją”

2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętka wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w ewidencji.

3. Ewidencja jest prowadzona i przechowywana w sekretariacie.

4. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.
5. Wzór Ewidencji określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki 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 pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia 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 pieczętek należy niezwłocznie przekazać je do sekretariatu Urzędu.

2. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek, odnotowuje się w ewidencji.

§ 11. 1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 10, zwaną dalej „Komisją”.

2. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem § 4 ust.6, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiającej ich identyfikację i dalsze użycie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i zaistnienia pilnej potrzeby likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w pkt 2.

4. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, którego wzór określony został w załączniku nr 4.

5. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w Ewidencji.

§ 12. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.

2. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust. 1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki 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.

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

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

