

Zarządzenie Nr 62.2019

Wójta Gminy Błędów

z dnia 16.10.2019

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Błędów oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r poz. 506 ze zm) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2019 r poz. 1509) i § 18 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. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Błędów, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Błędów mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Błędów, który ponosi koszt ich tworzenia.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową są metalowe, tłoczone pieczęci okrągłe, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Błędów” oraz „ Gmina Błędów”.
2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Błędowie”, oraz „Urząd Stanu Cywilnego w Błędowie”.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, postanowieniach, zaświadczeniach, świadectwach.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w pkt. 1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
6. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 3

1. W Urzędzie Gminy Błędów stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w Załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie odpowiednio Wójta Gminy.

§ 4

1. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, powinna określać organ, z upoważnienia którego sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.

§ 5

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Błędów”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego zarządzenia,
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta,
 1. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 2 ust.7.

§ 6

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
4. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci/pieczętki,
 - 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytkowania:
 - data,
 - imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej – użytkownika pieczęci/pieczętki,
 - 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętki z użytkowania:
 - data,
 - imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę.
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętki
 - data,

- imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczętkę,

6)uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętki.

1. Wzór Rejestru określa Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 8

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przechowuje do momentu likwidacji.

§ 9

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 8, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ,
 - 2) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

3) Członek Komisji – pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć.

1. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału ,poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczętek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 10

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2-3 stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 11

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Gminy Błędów odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Błędów upoważnień dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych oraz przedkładania dowodów zdania tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi okolicznościami powodującymi utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Mikubczak
Mikubczak
Mikubczak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 62.2019
Wójta Gminy Błędów
z dnia 16.10 . 2019 r.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

I.

Wzory pieczęci urzędowych .

1. Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

WÓJT GMINY BŁĘDÓW

GMINA BŁĘDÓW

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W BŁĘDOWIE

URZĄD STANU CYWILNEGO W BŁĘDOWIE

II.

Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych.

I. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Błędów, Przewodniczącego Rady Gminy:

1)

nagłówkowe:

RADA GMINY

BŁĘDÓW

RADA GMINY

BŁĘDOW

adres

2)

podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

imię i nazwisko

2.

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1)

nagłówkowe:

WÓJT GMINY BŁĘDÓW

adres

URZĄD GMINY BŁĘDÓW

adres, telefon

GMINA BŁĘDÓW

adres, telefon, faks, NIP, Regon

2)

podpisowe:

WÓJT

imię i nazwisko

3.

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1)

nagłówkowe:

WÓJT GMINY BŁĘDÓW

adres

URZĄD GMINY BŁĘDÓW

adres, telefon

GMINA BŁĘDÓW

adres, telefon, fax, NIP, Regon

2)

podpisowe:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

stanowisko pracy

1. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu:

URZĄD GMINY BŁĘDÓW

adres, telefon, fax, NIP, Regon

URZĄD GMINY BŁĘDÓW

adres, telefon, fax

GMINA BŁĘÓW

adres, telefon, fax, NIP, Regon

Urząd Stanu Cywilnego

adres, telefon, fax

2.

Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

STANOWISKO SŁUŻBOWE

imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK OCHRONY

INFORMACJI NIEJAWNYCH

imię i nazwisko

3.

Wzór pieczęci wpływowej dla Punktu kancelaryjnego urzędu - Urząd Gminy Dziennik Podawczy:

URZĄD GMINY

w Błędowie

Wpł. dn.....

Nr

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1)

nagłówkowa:

SOŁECTWO

(nazwa sołectwa

nazwa gminy)

2)

popisowa:

SOŁTYS

imię i nazwisko

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 62.2019
Wójta Gminy Błędów
z dnia 16.10.2019 r.

Błędów,

.....

.....

Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZAPOTRZEBOWANIE

na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Gminy Błędów

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr 62.2019 Wójta Gminy Błędów z dnia 16.10.2019 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Błędów oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści

.....

.....

.....

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

1)

.....

2) miejsce przechowywania pieczęci

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....

(data)

.....

(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 16.2019
Wójta Gminy Błędów
z dnia 16.10. 2019 r.

WZÓR
URZĄD GMINY BŁĘDÓW -
EWIDENCJA PIECZĘCI/ PIECZĄTEK URZĘDOWYCH

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	POBRANIE	ZWROT	LIKWIDACJA	UWAGI
					podpis Przewodni czego Komisji
		Podpis data pobierające go	data zwracającego	nr data protokołu likwidacji	

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 62.2019
Wójta Gminy Błędów
z dnia 16.10. 2019 r.

.....

.....

Błędów

Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy Błędów

Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr 62.2019 Wójta Gminy Błędów z dnia 16.10. 2019 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Błędów oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

zdamy do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

.....

.....

(data)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 62.2019
Wójta Gminy Błędów
z dnia 16.10. 2019 r.

PROTOKÓŁ NR

likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy Błędów
sporządzony w dniu roku

Zgodnie z § 9 ust. 5 Zarządzenia Nr 62.2019 Wójta Gminy Błędów z dnia 16.10. 2019r. w sprawie
pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Błędów oraz trybu ich zamawiania,
ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

komisja likwidacyjna w składzie (imię ,nazwisko, stanowisko):

1.
.....

2.
.....

3.
.....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Błędów likwidację szt. pieczęci/pieczątek, 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 wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć / pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci / Pieczętek Urzędu

Błędów, dnia rok

do Zarządzenia Nr 62.2019

Wójta Gminy Błędów

z dnia 16.10. 2019 r.

PROTOKÓŁ Nr

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Błędów sporządzony w dniu zgodnie z §10 ust. 4 Zarządzenia Nr 62.2019 Wójta Gminy Błędów z dnia 16.10.2019 r w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Błędów oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....

(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczątek:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

(czytelny podpis przyjmującego)

2.

(czytelny podpis przekazującego)

Błędów, dnia rok