

ZARZĄDZENIE NR 116/2012
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 24 października 2012 r.

w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętów w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz pieczęci urzędowych w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Gniewkowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 oraz art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) oraz 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. Niniejsze zarządzenie określa zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie urzędowe i pieczętów cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Niniejsze zarządzenie określa również zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych dla pozostałych jednostek organizacyjnych gminy Gniewkowo, dla których Burmistrz Gniewkowa jest właściwym do zamówienia w Mennicy Polskiej S.A. lub w innym upoważnionym, wyspecjalizowanym podmiocie gospodarczym, zasady ich ewidencjonowania, wydawania, zwracania oraz likwidacji.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) pieczęć lub pieczęć urzędowa – pieczęć, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2;
- 2) pieczęć – każdą inną pieczęć;
- 3) urząd – Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 4) jednostka – jednostki organizacyjne gminy Gniewkowo;
- 5) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie jak i pozostałych jednostkach;
- 6) pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Gniewkowie oraz jednostek organizacyjnych.

§ 3. W urzędzie jak i w jednostkach mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczętów wpływowe;
- 3) pieczętów nagłówkowe;
- 4) pieczętów imienne (do podpisu);
- 5) inne pieczętów, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu oraz jednostek w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis:

- 1) Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 2) Rada Miejska w Gniewkowie;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w Gniewkowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Murzynie im. Księstwa Gniewkowskiego (duża pieczęć)
- 5) Szkoła Podstawowa w Murzynie im. Księstwa Gniewkowskiego (mała pieczęć)
- 6) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kijewie (duża pieczęć)
- 7) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kijewie (mała pieczęć)
- 8) Szkoła Podstawowa w Wierchosławicach (duża pieczęć)

- 9) Szkoła Podstawowa w Wierzchosławicach (mała pieczęć)
- 10) Szkoła Podstawowa im. Księdza Ignacego Posadzego (duża pieczęć)
- 11) Szkoła Podstawowa im. Księdza Ignacego Posadzego (mała pieczęć)
- 12) Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Kujawskiej w Gniewkowie (duża pieczęć)
- 13) Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Kujawskiej w Gniewkowie (mała pieczęć)
- 14) Szkoła Podstawowa nr 1 w Gniewkowie (duża pieczęć)
- 15) Szkoła Podstawowa nr 1 w Gniewkowie (mała pieczęć)
- 16) Szkoła Zawodowa w Gniewkowie (duża pieczęć)
- 17) Szkoła Zawodowa w Gniewkowie (mała pieczęć)

2. Pieczęcią urzędową gminy, stosowaną w urzędzie, jest również pieczęć, o której mowa w ust. 1 zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis:

- 1) Burmistrz Gniewkowa,
- 2) Straż Miejska Gniewkowo

3. Odcisk pieczęci z herbem gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy.

4. Wyrobiecie pieczęci urzędowej zlecane jest Mennicy Polskiej S.A. lub upoważnionemu, wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu.

5. Wielkość i rodzaj materiału do jakiego jest przeznaczona pieczęć urzędowa określają odrębne przepisy.

6. Pieczęć urzędowa może być stosowana na dokumentach większej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

§ 5. 1. Pracownicy są:

- 1) zobowiązani do zapewnienia dla swojego stanowiska pracy pieczęci urzędowych i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu;
- 3) zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 4) zobowiązani do zwrotu pieczęci urzędowych i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Kierownicy lub dyrektorzy jednostek są:

- 1) zobowiązani do zapewnienia kierowanym przez siebie jednostkom stosownych pieczęci urzędowych w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;
- 3) zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci urzędowych w kierowanych przez siebie jednostkach;
- 4) zobowiązani do zwrotu pieczęci urzędowych w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za pobrane pieczęcie urzędowe i pieczętki.

§ 6. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych , na potrzeby pracowników Urzędu lub jednostek następuje na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika danej instytucji, skierowany do Sekretarza Gminy. Wniosek pracownika jednostki organizacyjnej wymaga, pisemnej opinii kierownika sprawującego nadzór nad działalnością danej jednostki.

2. Zamówienie pieczętka urzędowej na potrzeby pracowników urzędu następuje na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika skierowany do Sekretarza Gminy

3. Zamówienie pieczętka na potrzeby jednostek organizacyjnych, następuje na pisemny umotywowany wniosek pracownika danej jednostki skierowany bezpośrednio do kierownika bądź dyrektora jednostki.

4. Zamówienie pieczętka imiennej (do podpisu) sprawdza pracownik urzędu właściwy do spraw kadr (lub ewentualnie inny posiadający odpowiednią dokumentację lub wiedzę) pod względem zgodności danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego stanowiska służbowego.

5. Sekretarz Gminy sprawdza zgodność treści i wielkości pieczęci urzędowej lub treści pieczętka z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu.

6. Sekretarz Gminy potwierdza potrzebę i celowość zamówienia pieczęci urzędowej lub pieczętka.

7. Pieczęcie urzędowe i pieczętka zamawiane dla urzędu są jego własnością i ponosi on koszty ich wytworzenia.

8. Pieczęcie urzędowe zamawiane dla jednostki stanowią własność tej jednostki i są wytwarzane na jej koszt.

9. Pracownik przygotowujący zamówienie na pieczętka zobowiązany jest do zapewnienia jednolitości stosowanych czcionek i szaty graficznej pieczętka.

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętka o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętka jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

2. W przypadku zużycia pieczęci urzędowej lub pieczętka opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym nowa pieczęć urzędowa lub pieczętka zastępująca zużytą otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

§ 8. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowej lub pieczętka pracownik sekretariatu Urzędu Miejskiego w Gniewkowie dokonuje ich rejestracji w „Rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętka”.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętka;
- 2) informacje dotyczące wydania pieczęci urzędowej lub pieczętka do użytku:
 - a) datę,
 - b) imię i nazwisko osoby, dla której wykonano pieczęć lub pieczętka;
 - c) nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej
 - d) czytelny podpis osoby pobierającej pieczęć urzędową lub pieczętka;
- 3) informacje dotyczące zwrócenia pieczęci urzędowej lub pieczętka:
 - a) datę,
 - b) imię i nazwisko osoby, dla której wykonano pieczęć lub pieczętka;

- c) nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej
 - d) czytelny podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową lub pieczętą;
- 4) informacje dotyczące likwidacji lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętą:
- a) datę,
 - b) imię i nazwisko osoby, dla której wykonano pieczęć lub pieczętą;
 - c) nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej
 - d) czytelny podpis osoby zgłaszającej utratę pieczęci urzędowej lub pieczętą;

§ 9. Pieczęcie urzędowe i pieczętąki wprowadzone do rejestru, wydawane są pracownikom wnioskującym o pieczętą i pieczęcie lub kierownikom jednostek organizacyjnych, po pisemnym potwierdzeniu odbioru (czytelny podpis wraz z datą).

§ 10. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętąki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczętąki mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych.

3. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych lub pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie na potrzeby urzędu jest niedozwolone.

§ 11. 1. Pieczętąki i pieczęcie należy przechowywać w zamkniętych szafach lub szufladach.

2. Pieczęcie urzędowe i pieczętąki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko i wyłącznie dla pracownika urzędu lub pracownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za pieczęć urzędową lub pieczętą.

3. O utracie pieczęci urzędowej lub pieczętek pracownik urzędu za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie Sekretarz Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek.

4. O utracie pieczęci urzędowej lub pieczętąki pracownik jednostki za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierownika, który fakt ten zgłasza Sekretarzowi z podaniem okoliczności utraty pieczęci.

5. Za utratę pieczęci urzędowej lub pieczętąki z winy pracownika ponosi on odpowiedzialność materialną określoną w Regulaminie Pracy lub Kodeksie pracy.

6. W „rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek” dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie utraty.

7. O utracie pieczęci urzędowej Burmistrz Gniewkowa powiadamia Mennicę Polską S.A., organy Policji lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

8. O utracie pieczętąki Burmistrz Gniewkowa powiadamia organy Policji z podaniem okoliczności utraty.

§ 12. 1. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika urzędu czy jednostki, jeżeli w ocenie kierownika jednostki organizacyjnej lub Sekretarza istnieje taka konieczność, pieczęć urzędowa lub pieczętąka przekazana zostaje do depozytu.

2. Depozyt prowadzi pracownik Sekretariatu w urzędzie Miejskim w Gniewkowie prowadzący „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek”.

3. Po ustaniu przyczyny dłuższej nieobecności pieczęć urzędowa lub pieczętąka zwracana jest pracownikowi.

§ 13. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wycofane z użytkowania, w związku z utratą cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania, przez pracownika (w tym pieczęcie urzędowe zwracane przez jednostki), należy przekazać niezwłocznie do Sekretarza Gminy wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz przekazywanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

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

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi lub właściwej komórce organizacyjnej, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem jednostki lub Sekretarzem i zaewidencjonowaniu zmian w Rejestrze pieczęci i pieczętek.

4. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek i ich likwidacji odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach.

5. Zwrócone z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2 pieczęcie urzędowe zostają niezwłocznie przekazane przez upoważnioną osobę do Mennicy Polskiej S.A. lub innego upoważnionego, wyspecjalizowanego podmiotu gospodarczego, który pieczęcie urzędowe wykonał, w celu likwidacji.

§ 14. 1. Powołuje się stałą Komisję ds. likwidacji pieczętek, w której skład wchodzi:

- 1) Sekretarz,
- 2) pracownik kadr,
- 3) pracownik prowadzący „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek”.

2. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji, o której mowa w ust.1, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.

3. Likwidacji pieczętek dokonuje się raz w roku, do 31 grudnia każdego roku, poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji można dokonać doraźnie, w razie zaistnienia pilnej potrzeby – w innym terminie niż określony w ust. 3.

§ 15. 1. Inwentaryzacji pieczęci urzędowych i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych i określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje raz na pięć lat pracownik sekretariatu prowadzący rejestr pieczęci i pieczętek.

2. Pierwsza inwentaryzacja powinna być przeprowadzona w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 16. Do pieczęci urzędowych i pieczętek w urzędzie używa się tuszu czerwonego.

§ 17. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
mgr Adam Roszak