

ZARZĄDZENIE NR 0050.20.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 14 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym(t.j. Dz. U. z 2016r. Poz. 446) zarządzam, co następuje :

§ 1. Określa się zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Wleń, będące Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WLEŃ

§ 1. Cel instrukcji:

Celem niniejszej instrukcji jest potrzeba rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń, poprzez ujednolicenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Urząd, jednostka** – Urząd Miasta i Gminy Wleń;
- 2) **Burmistrz, kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
- 3) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy Wleń;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu;

§ 3. W urzędzie mogą być stosowane:

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

- § 4. 1. Wyrobiecie pieczęci urzędowej zlecać jest Mennicy Państwowej lub innemu wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu.
2. Wyrobiecie pieczętki zlecać się podmiotowi gospodarczemu, wyłoniemu na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 5. 1. Pracownicy są zobowiązani do

- zapewnienia stosownych pieczęci urzędowych i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- używania pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu;
- zwrotu pieczęci urzędowych i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania;
- właściwego zabezpieczenia, przechowywania i ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych

2. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek jest niedozwolone.

3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 6. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych następuje na pisemny, uzasadniony wniosek, skierowany do pracownika ds. kadr Urzędu.

2. Zamówienie pieczętki imiennej (do podpisu) sprawdza pracownik urzędu właściwy do spraw kadr, pod względem zgodności danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego

stanowiska służbowego.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki zamawiane dla urzędu są jego własnością i ponosi on koszty ich wytworzenia.

4. Pracownik sporządzający zamówienie na pieczętki zobowiązany jest do zapewnienia jednolitości stosowanych czcionek i szaty graficznej pieczętek.

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

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

§ 8. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wprowadzone do ewidencji, wydawane są pracownikom urzędu, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

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

§ 10. 1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach.

2. Pieczętki należy przechowywać w zamykanych szafach lub szufladach.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko i wyłącznie dla pracownika urzędu odpowiedzialnego za pieczęć urzędową lub pieczętkę.

3. O utracie pieczęci urzędowej lub pieczętek pracownik urzędu, za nią odpowiedzialny, zawiadamia niezwłocznie kierownika urzędu, z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.

4. Za utratę pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik urzędu ponosi odpowiedzialność materialną.

5) W ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie utraty.

§ 11. 1. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika urzędu, jeżeli w ocenie kierownika komórki organizacyjnej istnieje taka konieczność, pieczęć urzędowa lub pieczętka przekazana zostaje do depozytu.

2. Depozyt prowadzi pracownik ds. kadr prowadzący ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek.

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

§ 12. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wycofane z użytkowania, w związku z utratą cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania, należy przekazać niezwłocznie do pracownika ds. kadr.

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

2) Pieczęcie urzędowe i pieczętki, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi urzędu lub właściwej komórce organizacyjnej, po wcześniejszym zewidencjonowaniu zmian w odpowiednich ewidencjach.

3) Fakt przekazania do likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek i ich fizycznej likwidacji odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach.

4) Fizycznej likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji powołanej przez Burmistrza, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół.

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