

Zarządzenie nr OR.0050.79.2019

**Wójta Gminy Brzeziny
z dnia 04 listopada 2019r.**

w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Gminy w Brzezinach

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) , rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47, poz. 316 z późn.zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Brzezinach, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1)**zarządzeniu** – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 2)**kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzeziny
- 3)**pieczęci** – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, okrągłą, tłoczoną, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania,
- 4)**pieczętce** – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu.

§ 3

Ustalenia ogólne

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Urzędu Gminy w Brzezinach.
2. Kierownicy poszczególnych komórek jednostki odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach.

3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczęciach stosowanych w Urzędzie Gminy w Brzezinach używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w zarządzeniu, pozostają własnością Urzędu Gminy w Brzezinach, która ponosi koszty ich wykonania.

§ 4

Pieczęcie i pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

W Urzędzie Gminy w Brzezinach używane są następujące rodzaje pieczętek:

- 1) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP,
- 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,
Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników jednostki w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych,
- 3) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, używane do tłoczenia w papierze lub tuszu,
- 4) imienne „z up. Wójta Gminy” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki,
- 5) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numery do formularzy pism, druków itp.),
- 6) inne pieczętki, np. faksymile zawierające odwzorowanie podpisu. (W załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia zaprezentowano przykładowe wzory stosowanych pieczęci i pieczętek jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych – w samorządzie gminnym.)

§ 5

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek i ich zamawiania powierza pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych (np. mogą jej używać komórki jednostki budżetowej do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych np. wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami).
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje kierownik jednostki na wniosek kierownika komórki w danej jednostce budżetowej lub samego pracownika

6. Zgodę na użytkowanie pieczętki faksymile wyraża kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
7. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje kierownik jednostki na wniosek kierowników poszczególnych komórek merytorycznych danej jednostki.
8. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania (regulamin organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez kierownika jednostki pełnomocnictwa).

§ 6

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie i pieczętki.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Za pieczętki imienne, faksymile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody kierownika jednostki jest niedozwolone.
7. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania, podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętki (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia).
8. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczętek.
9. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce jednostki, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać protokolarnie według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonym w Urzędzie Gminy w Brzezinach procesem obiegu zamówienia. Do zamówienia należy dołączyć projekt

określający treść przydatnych pieczęci, a w przypadku takiej konieczności – inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd. (zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia).

2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego - Sekretariat.

3. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki urzędowe podpisuje kierownik jednostki.

5. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik Referatu Organizacyjnego-Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

- 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
- 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w ust. 3,
- 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych pod pozycją nr”,
- 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 8

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w Referacie Organizacyjnym - Sekretariat za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.

2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

3. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika Referatu Organizacyjnego.

2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki, podając wielkość, typ oraz okoliczności utraty.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.

4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

5. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską SA oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć, oraz podając okoliczności jej utraty.
6. O utracie pieczętka służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia kierownik jednostki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
7. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć – po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej SA.

§ 10

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętka, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Referatu Organizacyjnego – Sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętka do Referatu Organizacyjnego – Sekretariatu oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego – Sekretariatu jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez komisję ds. likwidacji pieczętek.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) pracownik prowadzący inwentaryzację – przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez kierownika jednostki – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalanie lub pocięcie).
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (**załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia).
8. W przypadku pieczęci pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej SA (**załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia).
9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje kierownik jednostki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY BRZĘZINY

Marek Cieślarczyk

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 BRZYZINY

URZĄD GMINY BRZYZINY

URZĄD STANU CYWILNEGO W BRZYZINACH

II.

Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1.

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

1)

nagłówkowe:

**RADA GMINY
BRZYZINY**

**RADA GMINY
BRZYZINY**

adres

2)

podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY BRZYZINY

imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY GMINY BRZYZINY

imię i nazwisko

2.

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

1)

nagłówkowe:

WÓJT GMINY BRZYZINY

URZĄD GMINY BRZYZINY

adres, NIP, REGON

GMINA BRZEEZINY Z SIEDZIBĄ W BRZEEZINACH
adres, NIP, REGON

2)
podpisowe:

WÓJT GMINY BRZEEZINY
imię i nazwisko

3.
Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych
z upoważnienia Wójta:

1)
nagłówkowe:

WÓJT GMINY BRZEEZINY

URZĄD GMINY BRZEEZINY
adres, NIP, REGON

GMINA BRZEEZINY
adres, NIP, REGON

2)
podpisowe:

z upoważnienia WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta Gminy Brzeziny

z upoważnienia WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy Brzeziny

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko pracy

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

URZĄD GMINY BRZEEZINY
adres, telefon, fax, NIP, Regon

URZĄD GMINY BRZĘZINY
adres, telefon, fax

GMINA BRZĘZINY z siedzibą w Brzezinach
adres, NIP, REGON

Urząd Stanu Cywilnego
adres, telefon, fax

2.

Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY BRZĘZINY
imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY BRZĘZINY
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:

WPLYNEŁO
URZĄD GMINY BRZĘZINY
Referat Organizacyjny
Data wpływu.....

nr z rejestru przesylek wpływających
liczba załączników

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

1)
nagłówkowa:

SOLECTWO
(nazwa solectwa
Soltys
nazwa gminy)

RADA SOLECKA
(nazwa solectwa
nazwa gminy)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr OR 0050.79.2019
Wójta Gminy Brzeziny
z dnia 04.11. 2019 roku

Brzeziny, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Brzezinach. Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za pieczętki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. pieczęci lub wyliczenia się w wypadku kradzieży, zniszczenia itp.

.....
Data i podpis pracownika

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu..... 20....roku
na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek
w Urzędzie Gminy w Brzezinach.

Na podstawie § 6 ust. 9 Zarządzenia Nr OR0050.79.2019 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 04 listopada 2019r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Brzezinach

.....
(imię . nazwisko, stanowisko i komórka org. przekazującego)

przekazuje szt. pieczętek/pieczęci

.....
(imię. nazwisko. stanowisko i komórka org. przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(czytelny podpis przekazującego)

.....
(czytelny podpis przyjmującego)

Załącznik
do protokołu nr.....
z dnia.....

[illegible]

(komórka organizacyjna)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia OR0050.79.2019
Wójta Gminy Brzeziny
z dnia 04.11. 2019 r.

Brzeziny dniar.

Referat Organizacyjny

ZAPOTRZEBOWANIE NR...../XX*/20.....r NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W URZĘDZIE GMINY W BRZEGINACH

Na podstawie § 7 ust. 1 - 5 Zarządzenia Nr OR0050.79.2019 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 04.11. 2019 r.
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie
Gminy w Brzezinach

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści :

1.
2.
3.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

.....
.....
.....

(data)

(kierownika komórki org.)

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki(-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

(podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

XX- SYMBOL – symbol literowy identyfikujący komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Brzezinach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w Urzędzie Gminy w Brzezinach

L.p.	Wzór pieczętki	Imię i nazwisko osoby przekazującej Referat Organizacyjny	Wydział/samodzielne Stanowisko	PRZYJĘCIE- data i podpis osoby odpowiedzialnej	LIKWIDACJA- data i podpis osoby odpowiedzialnej	UWAGI

L.p.	Wzór pieczętki	Imię i nazwisko osoby przekazującej Referat Organizacyjny	Wydział/samodzielne Stanowisko	PRZYJĘCIE- data i podpis osoby odpowiedzialnej	LIKWIDACJA- data i podpis osoby odpowiedzialnej	UWAGI

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu.....20roku
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Urzędzie Gminy w Brzezinach.

Na podstawie § 11 ust.6 Zarządzenia Nr OR0050.79.2019 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 04.11.2019 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczątek w urzędzie Gminy w Brzezinach.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji-
2. Członek Komisji -.....
3. Sekretarz Komisji-.....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy w Brzezinach likwidację następujących pieczątek:

L.p.	Odcisk przekazywanej pieczęci/pieczątki	Liczba porządkowa w rejestrze pieczęci/pieczątek	Podpis osoby odpowiedzialnej

lub wg załącznika do protokołu*

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. Przewodniczący Komisji-
2. Członek Komisji -.....
3. Sekretarz Komisji-.....

**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 w Urzędzie Gminy w Brzezinach.*

Załącznik
do protokołu nr.....
z dnia.....

[illegible]

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr OR0050.79.2019
Wójta Gminy Brzeziny
z dnia 04.11. 2019 r.

**Protokół z dnia...../20...
przekazania pieczęci urzędowej
do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji**

Wójt Gminy Brzeziny zgodnie z §25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r.
w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn.zm.)

.....
.....
.....

(opis pieczęci/pieczętki)

przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową w celu jej zniszczenia z powodu

.....

(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających
do używania pieczęci, innych - podać jakich*)

Brzeziny, dnia.....

(pieczęć i podpis)

*wpisać właściwą przyczynę