

ZARZĄDZENIE NR^{156, 2020}
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KUNÓW

z dnia^{09.07.} 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji
pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.¹), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 oraz z 2011 r. Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowy sposób zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Zasady zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr 
mgr Andrzej Łodej

¹ Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13, poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132, z 1990 r. Nr 73, poz. 436 oraz z 1991 r. Nr 33, poz. 139

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA, STRZEŻENIA I LIKWIDACJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

§ 1. Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie;
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 4) 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;
- 5) pieczęcie - 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. 1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania urzędu.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy komórek organizacyjnych urzędu 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 przez nich zadań. Ustala się, że we wszystkich pieczęciach i pieczętkach stosowanych w urzędzie używany będzie tusz w kolorze czerwonym.

§ 4. W urzędzie 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,
- 3) imienne z up. Burmistrza, dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
- 4) pomocnicze niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępując wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numerytory do formularzy pism, druków itp.) oraz referentki stosowane do zabezpieczeń drzwi np. w archiwum zakładowym (referentka - to pieczęć metalowa, odciskana w miękkim materiale (np. plastelinie) używana przy plombowaniu drzwi).

§ 5. 1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich zamawiania, przekazuje pracownikom pieczęci i pieczętki, którym są niezbędne do prowadzenia czynności służbowych za pokwitowaniem.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani są 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. na decyzjach.

5. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, w szczególności Regulamin Organizacyjny urzędu, zakresy czynności oraz udzielone przez Burmistrza upoważnienia.

§ 6. 1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie, pieczętki i referentki.

2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci i pieczętek poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.

4. Za pieczętki imienne, osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.

5. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

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

7. 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.

8. 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 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonymi zasadami planowania zamówień w urzędzie. Do zamówienia należy dołączyć projekt określający treść pieczęci, a w przypadku takiej konieczności - inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd. (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia).

2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego urzędu.

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

4. Zamówienie na pieczęcie urzędowe podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

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

- 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
- 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek,
- 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: "wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych",
- 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 8. 1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.

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

4. Odbiór pieczęci lub pieczętki, jest równoznaczny z uprawnieniem do ich używania, pracownik potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, w której pracuje lub gdy jest to samodzielne stanowisko - Sekretarza Gminy.

2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci lub pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej lub odpowiednio Sekretarzowi Gminy na piśmie informację o ich utracie, podając jej opis, typ oraz okoliczności utraty.

3. Fakt utraty pieczęci lub pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.

5. O utracie pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia kierownik jednostki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.

6. Utracona pieczętka lub pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 10. 1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia, względnie podlegają likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Referatu Organizacyjnego, w celu ich likwidacji.

2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętki do Referatu Organizacyjnego oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.

3. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego 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 likwidacyjną pieczętek, które utraciły swoją ważność w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

5. Komisja likwidacyjna, o której mowa w ust. 4 jest powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie odrębnym zarządzeniem.

6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. pocięcie).

7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (załącznik nr 4 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 S.A. (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

BURMISTRZ

mgr Lech Bodej

Protokół

Spisany w dniu na okoliczność*:

- przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczętek**,
- przekazania pieczęci/pieczętek do dalszego użytkowania.

Na podstawie § 6 ust. 8 zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie przekazuje szt. pieczęci/pieczętek**, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

.....
/imię i nazwisko pracownika komórki przekazującej/

.....
/imię i nazwisko pracownika Referatu Organizacyjnego/

Pieczęcie/pieczętki ** przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

*właściwe podkreślić

**niepotrzebne skreślić

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)

Załącznik Nr 2 do Zasad zamawiania,
używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci
i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kunowie

Kunów dnia

(nazwa kom. merytorycznej)

Referat Organizacyjny
w/m

**Zapotrzebowanie na
wykonanie pieczęci/pieczętki***

Na podstawie § 7 ust. 1 zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wnoszę o wykonanie pieczęci/pieczętki* o poniższej treści:

Lp.	Treść pieczęci/pieczętki*	Ilość	Uwagi

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

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

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczętek* pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika referatu)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Zasad zamawiania,
używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci
i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kunowie

**Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek
służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Lp.	Odcisk pieczęci/ pieczętki	POBRANIE			ZWROT			LIKWIDACJA		
		Data	Imię i nazwisko pobierają cego	Podpis pobierające go	Data	Imię i nazwisko zwracające go	Podpis zwracając ego	Data likwidacji	Podpis przewodniczące go Komisji likwidacyjnej	Uwagi

Załącznik Nr 4 do Zasad zamawiania,
używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci
i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kunowie

Protokół nr

z dnia

z likwidacji zbędnych lub zużytych pieczętek służbowych

Zgodnie z §10 ust. 5 Komisja likwidacyjna, powołana zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 2020 r. w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej pieczętek, które utraciły swoją ważność w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w składzie:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek (*należy odcisnąć i pieczętki przeznaczone do likwidacji*):

1.
2.

z powodu

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

Pieczętki w liczbie sztuk zostały zlikwidowane poprzez (*wskazać sposób*).....

Kunów, dnia

Podpisy Komisji:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.

Załącznik Nr 5 do Zasad zamawiania,
używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci
i pieczętek służbowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kunowie

**Protokół przekazania pieczęci
urzędowej do Mennicy Polskiej S.A.
w celu likwidacji**

Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie zgodnie z § 25 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową:

.....
(opis pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

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

Kunów, dnia

.....
(pieczęć i podpis)