

ZARZĄDZENIE Nr K.15.2012
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 14 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), art. 16 c 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Michałowie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętunki cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 2

W Urzędzie Gminy w Michałowie stosowane są pieczęcie:

1. pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJTA GMINY MICHAŁÓW”,
2. pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO” – stosowana na dokumentach urzędowych wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego,
3. pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY W MICHAŁOWIE” - stosowana tylko na dokumentach dla rozliczeń związanych z obsługą bankową i kasową budżetu Gminy.

§ 4

1. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych tj. decyzjach, świadectwach i stosowane są do sygnowania określonych przepisami prawa innych dokumentów urzędowych związanych z realizacją:
 - 1) zadań własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.

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

PIECZĄTKI NAGŁÓWKOWE, IMIENNE I INNE

§ 5

1. W Urzędzie Gminy w Michałowie stosowane są pieczętunki nagłówkowe, imienne (podpisowe), pieczęcie wpływu i inne wynikające z przepisów prawa, specyfiki działań i określonej kategorii załatwianych spraw bądź doraźnych potrzeb pracowników Urzędu Gminy w Michałowie.

2. Pieczętki mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy w Michałowie są:
 1. Wójt Gminy Michałów,
 2. Sekretarz Gminy,
 3. Skarbnik Gminy,
 4. Z-ca Kierownika USC,
 5. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy w Michałowie, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
4. Pieczętki imienne do podpisu powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także tytuł zgodnie z udokumentowanym charakterem wykształcenia i kwalifikacji.
5. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - „z up. Wójta” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Michałów,
 - „z up. Skarbnika” – osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Skarbnika Gminy.
6. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
7. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 6

1. Zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki należy zgłaszać do pracownika zajmującego stanowisko pracy *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy*, który dokonuje uzgodnienia jej treści pod względem formalno-prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.
2. Pieczęcie urzędowe wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 z późn. zmianami) oraz ustawą 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. zmianami) w części dotyczącej pieczęci urzędowych.

PRZECHOWYWANIE I LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 7

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik na stanowisku *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy* dokonuje ich rejestracji i wydaje pracownikowi za imiennym potwierdzeniem odbioru.

§ 8

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem.
2. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

3. Po zakończeniu pracy pieczęcie urzędowe/pieczątki winny być przechowywane w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach.

§ 9

1. Likwidacji podlegają zdezaktualizowane, zniszczone lub uszkodzone pieczęcie i pieczętki.
2. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowej lub pieczętki należy je zwrócić do pracownika zajmującego stanowisko pracy *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy*.
3. Likwidacja pieczętek następuje poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i użycie.
4. Nieużywane pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdezaktualizowane pracownik zajmujący stanowisko *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy* przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie w celu ich likwidacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.
5. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje Komisja Likwidacyjna składająca się z trzech pracowników Urzędu Gminy w Michałowie, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy Michałów – przewodniczący Komisji,
 - 2) Pracownik na stanowisku *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy* – członek Komisji,
 - 3) Pracownik na stanowisku *ds. funduszy europejskich i rozwoju gminy* – członek Komisji.
6. Komisja z czynności likwidacji pieczęci i pieczętek sporządza stosowny protokół likwidacji.
7. Protokół likwidacji stanowi podstawę do dokonania stosownych adnotacji w prowadzonej przez sekretariat urzędu ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 10

1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika zajmującego stanowisko pracy *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy*.
2. Pracownik na stanowisku *ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy* dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowych na Policję, oraz zawiadamia Mennicę Państwową z siedzibą w Warszawie.
3. W przypadku utraty pieczętek, powiadomienie Policji następuje z polecenia Wójta lub osoby upoważnionej.
4. Z powyższych czynności sporządza się notatki służbowe.

§ 11

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

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Mirosław Walasek

1. Jancis Borek
2. Hederzynska - Storien
3. Agnieszka Bochen
4. Elżbieta Anulowska
5. K. Moulumel
6. Gojda Teresa
7. Michal Janina
8. Aneta Bronya
9. Ursula Nowak
10. Hanna Groyne
11. Pastuska Wieslawa
12. Danek
13. Janina Halcina
14. Paulina Jona
15. Anna Petlik
16. J.F.
17. Aneta Bronya
18. Buntak
19. Teresa Dziwielec
20. Wp

WÓJT GMINY

Mirosław Wójcik



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
 § 13
 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
 § 12
 Kancelaria z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się
 § 11
 4. Z powyższych czynności sporządza się notatkę służbową.
 § 10
 3. W przypadku utraty pieczęci, powiadomienie Policji następuje z polecenia Wójta lub
 2. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy
 1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy zgłosić do właściwych
 7. Protokół likwidacji stanowi podstawę do dokonania stosownych zmian w ewidencji
 6. Komisja z czynności likwidacji pieczęci i pieczętek sporządza stosowny protokół
 5. Pracownik na stanowisku ds. kadrowych i obsługi organów gminy - członek Komisji.
 4. Niezwłocznie pieczęcie uszeregowane bądź dezaktywizowane bądź zdezaktywizowane
 3. Likwidacja pieczęci następuje poprzez ich fizyczne zniszczenie lub zniszczenie
 2. W przypadku utraty, uszkodzenia bądź dezaktywizacji pieczęci należy je zwrócić do
 1. Likwidacji podlegają zdezaktywizowane, zniszczone lub zniszczone pieczęcie.