

ZARZĄDZENIE Nr 11.2012
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 1 marca 2012 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Baruchowo.

Na podstawie art. 33 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.) zarządza się co następuje:

- § 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Baruchowo i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.
- § 2. 1. W Urzędzie Gminy Baruchowo mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Urzędu Gminy Baruchowo, który ponosi koszty ich wytworzenia.
- § 3. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orla ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku Wójt Gminy Baruchowo.
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1 zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orla herb ustalony dla Gminy Baruchowo.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo.
4. 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.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
6. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
7. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.
8. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1 i 2 podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.
- § 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie Gminy Baruchowo są:
- 1) Wójt Gminy Baruchowo,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy,
 - 3) Zastępca Wójta,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 4) Sekretarz Gminy,
 - 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie

się taką pieczęcią.

2. Pieczęcie imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:

a) "z up. Wójta" - osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Baruchowo.

§ 5. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętka sporządza kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku, na stosowanym jednolicie formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętka w Urzędzie Gminy Baruchowo." Wzór formularza wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu lub pracownik kieruje do Sekretarza Gminy, który to sprawdza treść pieczęci bądź pieczętka pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność:

1) układu (wzoru) pieczęci/pieczętka oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego zarządzenia,

2) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Wójta,

3) stanowiska służbowego pracownika oraz jego uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.

3. W przypadku pieczęci bądź pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący kierownik referatu na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1.

§ 6. Po zebraniu pozytywnych opinii Sekretarz akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczętek.

§ 7. 1. Tworzy się Jednolity Rejestr Pieczęci Urzędowych w Urzędzie Gminy Baruchowo, zwany dalej "Jednolitym Rejestrem", w których dokonuje się rejestracji pieczęci bądź pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Jednolity Rejestr oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów Gminy.

3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętka wydaje się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 kierownikowi referatu lub pracownikowi dla którego pieczęć została wykonana.

4. Rejestry, o których mowa w ust. 1 są prowadzone i przechowywane u Sekretarza Gminy.

5. Rejestry prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

6. Wzór rejestrów określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu referatów i pracowników oraz określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Baruchowo.

§ 9. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętka należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętka powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wójta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętka oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy

- niezwłocznie zwrócić je do Sekretarza Gminy.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust. 1 przekazuje się do Sekretarza Gminy w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji.
3. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczętki pracownik merytoryczny przekazuje protokolarnie do Sekretarza Gminy, gdzie przechowuje się je do momentu ich likwidacji.
- § 11. 1. Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej "Komisją" powołuje się zarządzeniem Wójta.
2. W skład Komisji wchodzi:
- 1) Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
 - 2) Członek Komisji – wyznaczony pracownik Urzędu Gminy
 - 3) Członek Komisji – wyznaczony pracownik Urzędu Gminy
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz do roku, do końca pierwszego kwartału danego roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w razie zaistnienia pilnej potrzeby - w innym terminie.
5. Z czynności, o których mowa ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 12. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu pracowników na poszczególnych stanowiskach odpowiadają osobiście pracownicy.
2. Sekretarz Gminy przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczętki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie rejestru prowadzonego dla Urzędu Gminy. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust.1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.
4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Sekretarzowi Gminy do uzgodnienia.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3-4 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.
- § 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT

inż. Stanisław Sadowski