

ZARZĄDZENIE Nr 236/2018

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Działdowo.

Na podstawie § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo nadanego Zarządzeniem nr 235/2018 Wójta Gminy Działdowo z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy Działdowo i nadania Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się wzory pieczęci, zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Działdowo, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

Rozdział 1.

PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Działdowo stosowane są następujące pieczęcie urzędowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym:

- 1) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Gmina Działdowo",
- 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Wójt Gminy Działdowo",
- 3) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Rada Gminy Działdowo",

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

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

4. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), 2), 3), zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła, herb ustalony dla Gminy Działdowo. Zasady stosowania pieczęci urzędowych z herbem określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

PIECZĄTKI NAGŁÓWKOWE, IMIENNE I INNE

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy Działdowo stosowane są pieczętki nagłówkowe i imienne do podpisu, lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, według wzorów określonych w załączniku nr 1.

2. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych w Urzędzie Gminy są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy Referatów ,
- 4) inni pracownicy, których stanowisko, zakres powierzonych zadań oraz czynności uzasadniają posługiwanie się pieczętką imienną.

3. Pieczętki imienne do podpisu powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia i kwalifikacjami.

4. Pieczętki imienne innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- 1) "z up. Wójta " – osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy,
- 2) "z up. Skarbnika" – osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Skarbnika Gminy.

§ 4. W Urzędzie Gminy Działdowo używane są, oprócz pieczęci urzędowych, pieczętek nagłówkowych i imiennych do podpisu, następujące pieczętki:

- 1) wpływowe,
- 2) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną,
- 3) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

Rozdział 3.

ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 5. 1. Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składają Kierownicy Referatów do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2.

2. Sekretarz Gminy sprawdza treść zamawianych pieczęci i pieczętek pod względem formalno-prawnym, a następnie przekazuje je do realizacji do stanowiska ds. organizacyjnych.

3. Pieczęcie urzędowe wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych oraz Ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych w części dotyczącej pieczęci urzędowych.

4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej "Rejestrem", w którym ewidencjonuje się pieczęcie i pieczętki wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust.1.

5. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (czytelny podpis odbierającego i data).

6. Rejestr powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową
- 2) odcisk pieczęci/pieczętek
- 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytkowania:
 - a) data
 - b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pieczętki
- 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętki z użytkowania:
 - a) data
 - b) imię i nazwisko osoby zdającej pieczęć/pieczętkę
 - c) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę
- 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętki
- 6) uwagi np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętki

Rozdział 4.

PRZECHOWYWANIE I LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 6. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje ich rejestracji i wydaje za pokwitowaniem Kierownikowi komórki organizacyjnej zamawiającej pieczęć lub pieczętkę, lub pracownikowi dla którego pieczętka została wykonana (w przypadku pieczętek imiennych).

§ 7. 1. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu Gminy Działdowo, który ponosi koszty ich wytworzenia.

2. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach. Podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

5. Pieczętki należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach.

§ 8. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek, należy je niezwłocznie zwrócić do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którzy z czynności tej sporządzają protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3.

4. Nieużywane pieczęcie urzędowe Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje niezwłocznie do Mennicy Państwowej.

5. Likwidacja lub przekazanie pieczęci do Mennicy odnotowywane jest w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich .

§ 9. 1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

2. Sekretarz Gminy zgłasza kradzież lub utratę pieczęci urzędowych na Policję oraz powiadamia Mennicę Państwową.

3. W przypadku utraty pieczętek, powiadomienie Policji następuje z polecenia Wójta lub osoby upoważnionej.

§ 10. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 236/2018

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 31 grudnia 2018 r.

Wzory pieczętek nagłówkowych oraz podpisowych stosowanych przez organy gminy Działdowo i Urząd Gminy Działdowo

1. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz komisji Rady:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY DZIAŁDOWO
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY DZIAŁDOWO

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko
PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI
imię i nazwisko

2. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Działdowo i Zastępcy Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO
ZASTĘPCA
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO

2) podpisowe:

WÓJT

imię i nazwisko

lub

ZASTĘPCA WÓJTA

imię i nazwisko

w. z. WÓJTA GMINY

imię i nazwisko
Zastępca Wójta

3. Wzory pieczętek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta Gminy :

1)

z up. WÓJTA GMINY

imię i nazwisko

Zastępca Wójta

2)

z up. WÓJTA GMINY

imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

3)

z up. WÓJTA GMINY

imię i nazwisko

Skarbnik Gminy

4)

z up. WÓJTA GMINY

imię i nazwisko

Kierownik Referatu

5)

z up. WÓJTA GMINY

imię i nazwisko

stanowisko (np. Inspektor)

4. Wzory pieczętek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Gminy :

z up. SKARBNIKA GMINY

imię i nazwisko

stanowisko (np. Inspektor)

5. Wzory pieczętek nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz dla komórek organizacyjnych:

1)

URZĄD GMINY DZIAŁDOWO

ul. Księżodworska 10

13-200 Działdowo

Telefon, fax,,Regon, NIP

2)

URZĄD GMINY DZIAŁDOWO

Referat

ul.Księżodworska 10, 13-200 Działdowo

Telefon, fax,,Regon, NIP

6. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

1)

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

2)

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

3)

KIEROWNIK

Referatu

imię i nazwisko

4)

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH

imię i nazwisko

5)

NAZWA STANOWISKA (*INSPEKTOR, PODINSPEKTOR, etc*)

imię i nazwisko

6)

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 236/2018
Wójta Gminy Działdowo
z dnia 31 grudnia 2018 r.

komórka organizacyjna UG Działdowie

Działdowo, dnia 20... roku

**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
Urząd Gminy Działdowo**

WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/ PIECZĄTKI *

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo,

wnoszę o wykonanie:

1) pieczęci urzędowej według poniższej treści*

1. pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis

Uzasadnienie

zawierające podstawy prawne stosowania zamawianej pieczęci urzędowej

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

podpis i pieczęć
Kierownika Referatu

2) pieczętki według poniższej treści*:

.....

.....
podpis i pieczęć
Kierownika Referatu

Wypełnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Działdowo, dnia 20... roku

Treść pieczętki/pieczęci zgodna z:

1. dokumentacją osobową

2. wzorem pieczętek określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia

3. uwagi

.....
.....
podpis Sekretarza

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 236/2018

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 31 grudnia 2018 r.

PROTOKÓŁ Nr z dnia
likwidacji zużytych, uszkodzonych i zdezaktualizowanych pieczętek
w Urzędzie Gminy Działdowo.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo,

Komisja w składzie: /imię i nazwisko, stanowisko

1.

2.

3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Działdowo likwidację szt. pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

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

Odzyskane z pieczętek obudowy, etui,,, przekazano do dalszego wykorzystania. Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.

2.

3.