

ZARZĄDZENIE NR 71/2021
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 23 lipca 2021 r.

**w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. poz. 713 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r., Nr 47, poz. 316 ze zm.), a także § 55 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małkini Górnej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Małkinia Górna Nr 38/2020 z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małkini Górnej zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Zasady zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

1. W Urzędzie Gminy w Małkini Górnej stosuje się pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów bądź z zakresu powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Urzędu Gminy, a także niezbędne do uproszczenia pracy biurowej.

2. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w niniejszych zasadach są własnością Urzędu Gminy w Małkini Górnej, który ponosi koszty ich wytworzenia.

3. W Urzędzie Gminy w Małkini Górnej stosuje się pieczęcie urzędowe, których wzór określają przepisy Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, a także w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

4. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis.

Odpowiedni napis w otoku stosowany w Urzędzie to:

- 1) Wójt Gminy Małkinia Górna;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego w Małkini Górnej;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Małkini Górnej.

5. Pieczęcią urzędową gminy stosowaną w urzędzie jest również pieczęć zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Gmina Małkinia Górna”.

6. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy. Przy odciskaniu pieczęci urzędowej używa się wyłącznie tuszu koloru czerwonego.

7. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja administracyjna oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

8. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Urzędu Gminy dokonuje w Mennicy Państwowej Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji, kierując się przepisami o pieczęciach.

9. Pieczęć urzędową i inne pieczętki Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji przekazuje kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy za pokwitowaniem.

10. W Urzędzie Gminy w Małkini Górnej stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, których wzór został określony w załączniku nr 1 do zasad stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

11. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej są:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Wójt Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownicy Referatów i ich zastępcy;
- 6) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

12. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapewnienie kierowanym przez siebie komórkom stosownych pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

13. Wniosek o wykonanie pieczęci urzędowej bądź pieczętki sporządza kierownik komórki organizacyjnej na formularzu „Wniosek na wykonanie pieczęci urzędowych/pięczętek, w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

14. Pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji sprawdza treść pieczętki pod względem formalnym i zgodności z przepisami.

15. W przypadku pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami dokonuje wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej. Po wykonaniu pieczętki pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji dokonuje ich rejestracji w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

16. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym, Kadr i Promocji przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

17. Ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej w sposób określony w załączniku nr 4 do niniejszych zasad.

18. Użytkowane pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

19. W przypadku zagubienia, kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierującego komórką organizacyjną, a ten zawiadamia Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności ich utraty.

20. Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonywał – Mennicę Państwową.

21. Z czynności, o których mowa w pkt 19 i 20 sporządza się notatki służbowe.

22. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych lub pieczętek należy niezwłocznie protokolarnie zwrócić je do Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji wraz z wykazem odcisków pieczęci urzędowych i pieczętek. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5 do zasad stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

23. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja likwidacyjna w skład której wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;

2) Członek Komisji – Pracownik ds.;

3) Członek Komisji – Pracownik ds.

24. Komisja z czynności likwidacji pieczętek sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

25. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Komisję ds. likwidacji pieczętek, poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

26. Za pieczęcie urzędowe i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) odpowiadają bezpośrednio pracownicy.

27. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczęcie urzędowe lub pieczętki, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci urzędowej lub pieczętki zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w pkt. 19.

28. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie urzędowe lub pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy. W tym celu należy je przekazać protokolarnie do Referatu

Organizacyjnego, Kadr i Promocji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zasad stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek.

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

30. W sprawach nie odnotowanych w powyższych zasadach zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy w sprawie pieczęci urzędowych.

Załącznik nr 1
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek w Urzędzie
Gminy w Małkini Górnej

Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisu w gminie Małkinia Górna

1. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady gminy:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY
Małkinia Górna
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MAŁKINIA GÓRNA
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
(imię i nazwisko)

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
(imię i nazwisko)

2. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w sprawach należących do Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
Małkinia Górna
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

2) podpisowe:

WÓJT
imię i nazwisko

3. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta;

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY MAŁKINIA GÓRNA
ul. PRZEDSZKOLNA 1
07-320 MAŁKINIA GÓRNA

2) podpisowe:

z up. Wójta
imię, nazwisko
stanowisko

z up. Wójta
imię, nazwisko
SEKRETARZ GMINY

z up. Wójta
imię i nazwisko
Kierownik Referatu.....

4. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w przypadku wydawanych decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta:

1) nagłówkowych:

WÓJT GMINY
Małkinia Górna
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

2) podpisowych:

z up. Wójta
imię nazwisko
stanowisko

z up. Wójta
imię nazwisko
SEKRETARZ GMINY

z up. Wójta
imię i nazwisko
Kierownik Referatu

z up. Wójta
imię nazwisko
stanowisko

5. Wzory pieczętek nagłówkowych stosowanych w Urzędzie:

URZĄD GMINY
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna
woj. Mazowieckie

GMINA MAŁKINIA GÓRNA
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna
NIP 759-16-24-930

6. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

SEKRETARZ GMINY
imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko

Kierownik Referatu
.....
imię i nazwisko

nazwa stanowiska
imię i nazwisko

7. Wzory pieczętek nagłówkowych w sprawach należących do kompetencji sołectw i rad sołeckich:

SOŁECTWO
(nazwa sołectwa)
Gmina Małkinia Górna

RADA SOŁECKA
Sołectwa
(nazwa sołectwa)
Gmina Małkinia Górna

Załącznik nr 2
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek w Urzędzie
Gminy w Małkini Górnej

(Małkinia Górna, dnia.....)

Do

Wójta Gminy Małkinia Górna

WNIOSEK Nr.....

**NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH/ PIECZĄTEK W URZĘDZIE
GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ**

Zgodnie z pkt 13 Zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania, oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr /2021 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 2021 roku w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczętki* o poniższej treści:

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

(w przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

1).....
.....

2) miejsce przechowywania pieczęci
.....

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć:
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....
(data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 3
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek w Urzędzie
Gminy w Małkini Górnej

PROTOKÓŁ Nr

z dnia

sporządzony na okoliczność likwidacji pieczętki

Na podstawie pkt 23 Zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .../2021 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia2021 r. w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej,

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała likwidacji wymienionych pieczętek:

Lp.	Odcisk pieczętki	Powód likwidacji	Liczba niszczonych egzemplarzy

Małkinia Górna, dnia.....

Podpisy Komisji

- 1.....
- 2.....
- 3

Załącznik nr 4
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek
w Urzędzie Gminy w Małkini
Górnej

EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK W URZĘDZIE GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ

.....
(nazwa referatu/samodzielnego stanowiska)

Lp.	Wzór odcisniętej pieczęci urzędowej/pieczętki	Ilość	Podpis osoby odbierającej pieczęć urzędową/pieczętkę	Data odbioru	Podpis osoby zdającej pieczęć urzędową/pieczętkę	Data zdania	Uwagi
1							
2							
3							

Załącznik nr 5
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek
w Urzędzie Gminy w Małkini
Górnej

PROTOKÓŁ Nr

Spisany w dniu..... na okoliczność (właściwe podkreślić)
- przekazania zbędnych, zużytych, uszkodzonych pieczęci urzędowych/pieczętek
- przekazania pieczęci urzędowych/pieczętek do dalszego użytkowania.

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Małkinia Górna z
dnia..... w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini
Górnej przekazuję sztuk/sztuki pieczęci urzędowych/pieczętek, wraz z wykazem
odcisków dołączonych jako załącznik do niniejszego protokołu.

.....
.....

(imię/nazwisko i stanowisko osoby przekazującej)

Pieczęcie urzędowe/pieczęcie przekazuję z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)