

ZARZĄDZENIE Nr 402/12
WÓJTA GMINY EŁK
z dnia 29 listopada 2012 r.

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

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.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), oraz rozporządzenia 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. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczęci na potrzeby Urzędu Gminy Ełk, ich ewidencjonowania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cechy użytkowych i braku celowości dalszego ich używania w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ełk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Antoni Polkowski

Instrukcja

postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Urzędzie Gminy Elk

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Urzędu Gminy poprzez ujednoczenie postępowaniu od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 1

Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje

1. **Pieczęć urzędowa** – jest to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
2. **Pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY W ELKU”
3. **Pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY ELK”
4. Pieczęcie wykonane są przez Mennicę Polską S.A.

§ 2

Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. **Pieczętka służbowa** – jest to znak własnościowy osób prawnych przeznaczonych do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.
2. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - a) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne,
 - b) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
 - c) dokumenty płacowo – księgowo,
 - d) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
 - e) umowy,
 - f) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością urzędu.

3. W urzędzie używane są następujące rodzaje pieczętek:

- **urzędowe** – **Urząd Gminy w Elku** – zawierające pełną nazwę urzędu, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr NIP, nr REGON;
- **imiennie** – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu.
- **Imienne „Z up. Wójta „ dla osób, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.**
- **facsimile** – pieczętki zawierające wzór podpisu.
- **pomocnicze** – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: stwierdzam zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory...) do formularzy pism, druków itp.

Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:

- a) Wójt Gminy Elk,
- b) Sekretarz Gminy Elk,
- c) Skarbnik Gminy Elk,
- d) Pozostali pracownicy gminy Elk, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętkami.

4. Pieczętki firmowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem w celu identyfikacji użytkownika.

5. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:

- a) pakietów,
- b) zabezpieczania pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami – pieczętka do odciskania w plastelinie.

6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

7. W przypadku stosowania pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

8. Użytkownicy pieczęci urzędowych / pieczętek są zobowiązani do używania ich z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

§ 3

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawianiem oraz likwidacji powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędnie do prowadzenia czynności urzędowych, zgodnie z posiadanym przez nich upoważnieniem.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przepisami określonym w § 2 ust. 2 lub przepisach szczegółowych.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. Pieczętka facsimile zawiera odwzorowanie podpisu. Zgodę na używanie pieczętki, wyraża Wójt na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Wójt na wniosek pracownika.
6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakres obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez Wójta pełnomocnictwa.
7. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny jest z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji wydanych pieczętek.

§ 4

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały powierzone pieczęcie i pieczętki.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Za pieczętki imienne, facsimile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Wójta jest niedozwolone.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych używanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczętek lub pieczęci.

§ 5

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Rodzaj, treść i liczę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala Wójt w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek i pieczęci w urzędzie.
3. Zamówienie powinno zawierać następujące dane;
 - a) treść napisu i kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki,
 - b) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek,
 - c) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów,
 - d) źródło finansowania.
4. Treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
5. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętki składa się u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek i pieczęci.
6. Pracownik upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek uzgadnia:
 - a) zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministra właściwego MSWiA,
 - b) zamawiania pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki na terenie miasta.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek;
 - b) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek;
 - c) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych / pieczętek służbowych pod pozycją nr ...”;
 - d) opisaną fakturę przekazuje do dalszego o biegu zgodnie z przyjętymi w urzędzie procedurami.

§ 6

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Wydawanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 7

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie przechowywane są w metalowych szafach.
W przypadku braku metalowych szaf pieczęćki przechowywane są w szafach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy, pieczęcie i pieczęćki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczęćki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 8

Utrata pieczęci lub pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczęćki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci i pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczęćki który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczęćki przekazuje na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczęćki upoważnionemu pracownikowi podając nr, wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci Wójt niezwłocznie powiadamia Ministra właściwego MSWiA oraz Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Wójt zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
5. O utracie pieczęćki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia Wójt powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
6. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczęćki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
7. Utracona pieczęćka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

§ 9

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania

pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem Ministra właściwego MSWiA, do Mennicy Polskiej S.A.

3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z ewidencji.
4. Pieczątki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru dla pracownika prowadzącego ewidencję pieczęci z wnioskiem o ich komisyjną likwidację.
5. Dokonany zwrot pieczętek dla pracownika prowadzącego ewidencję oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w „Ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych”.
6. Pracownik prowadzący ewidencję jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
7. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązującymi w urzędzie przez powołaną na tę okoliczność komisję.
8. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalanie lub pocięcie na kawałki).
9. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Wójt który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wzory treści pieczętek,
2. Ewidencja pieczęci urzędowych,
3. Protokół przekazania pieczęci,
4. Wniosek o likwidacji pieczętek,
5. Protokół w sprawie likwidacji pieczętek,

WÓJT GMINY BŁK

Antoni Polkowski