

ZARZĄDZENIE Nr 110/2012
WÓJTA GMINY SANOK
z dnia 16 lipca 2012 roku

w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Sanok

Na podstawie § 39 a ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 142 poz. 1591) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. – w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011r./.

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcroć w Zarządzeniu mowa jest o:

1. **zarządzeniu** - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
2. **referacie** - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Sanok zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
3. **kierownikowi referatu** - należy przez to rozumieć kierownika Referatu Urzędu Gminy oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
4. **instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.- w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych,
5. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sanok,
6. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sanok.

§ 3.

1. W Urzędzie Gminy mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w Zarządzeniu pozostają własnością Urzędu Gminy który ponosi koszty ich wykonania.

§ 4.

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "WÓJT GMINY SANOK".
2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
3. Pieczęci urzędowych, o których mowa w pkt.1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych 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.
4. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt.1, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy Sanok stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w *Załączniku nr 1* do Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy Sanok,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Sekretarz Gminy,
 - 5) Kierownicy Referatów,
 - 6) upoważnieni pracownicy.
3. Pieczęcie imienne o treści "z up. Wójta" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy .

§ 6.

1. Zamówienie na pieczęcie/pieczałki urzędowe podpisuje Wójt Gminy .
2. Sekretariat Urzędu Gminy prowadzi książkę ewidencji pieczęci urzędowych, oraz wykaz pracowników odpowiedzialnych za pieczątki na danym stanowisku.
3. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
4. Książka ewidencji winna być prowadzona rzetelnie i na bieżąco aktualizowana.
5. Wzór książki ewidencyjnej określa *Załącznik nr 2* do Zarządzenia.

§7.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 4 pkt.4, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki winny być zabezpieczane w zamkniętych szafach.
2. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętka należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego się zamawianiem i wydawaniem pieczęci bądź pieczętek.

3. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do sekretariatu.
4. Zwrot oraz fakt przekazania do likwidacji pieczęci/pieczętek odnotowuje się w ewidencji.
5. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.
6. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w pkt. 1
7. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
8. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§8

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji
 - 2) Członek Komisji
 - 3) Sekretarz Komisji
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz w roku, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w pkt. 3.
6. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w *Załączniku nr 3* do Zarządzenia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
dr Mariusz Szmyd



WZÓR PIECZĘCI

Pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

WÓJT GMINY SANOK

WZORY PIECZĄTEK

1. Pieczęć nagłówkowa stosowana w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

**RADA
GMINY SANOK**

2. Pieczęć podpisowa stosowana w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Imię i nazwisko**

3. Pieczęć nagłówkowa oraz pieczęć podpisowa stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1) nagłówkowa:

**WÓJT
GMINY SANOK**

lub

**URZĄD GMINY SANOK
adres**

lub

**GMINA SANOK
adres**

2) podpisowa:

WÓJT

imię i nazwisko

7. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowa:

WÓJT
GMINY SANOK

lub

URZĄD GMINY SANOK
adres

lub

GMINA SANOK
adres

2) podpisowe:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko
stanowisko służbowe pracownika

8. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane przez komórki organizacyjne:

1) nagłówkowa:

URZĄD GMINY SANOK
adres

lub

GMINA SANOK
adres

2) podpisowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 110/2012
Wójta Gminy Sanok
z dnia 16 lipca 2012 r.

Lp.	Odcisk pieczęci / pieczętki	WYDANIE			ZWROT		UWAGI
		data	nazwisko	podpis przyjmują cego	data	podpis przyjmują cego	
1	2	3	4	5	6	7	8

PROTOKÓŁ nr

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek
używanych w Urzędzie Gminy SANOK
sporządzony w dniu 20.... roku**

Zgodnie z § ... Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy z dnia 23 września 20.... roku w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy, Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

** W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie Gminy.*

Sanok, dnia rok