ZARZĄDZENIE NR 138/2014
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 5 września 2014 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t.j. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 ze zm.) oraz § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koluszkach i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2. 1. W Urzędzie Miejskim w Koluszkach mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczątki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczątki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Urzędu Miejskiego w Koluszkach, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3. 1. W Urzędzie Miejskim w Koluszkach stosowane są następujące pieczęcie urzędowe:

1) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Burmistrz Koluszek;

2) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Koluszki, a w otoku napis Burmistrz Koluszek;

3) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Urząd Stanu Cywilnego w Koluszkach;

4) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Koluszkach;

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

3. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 używają wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Burmistrzowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 pkt 2 używają wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych gminy.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 używa oznaczona komórka organizacyjna Urzędu i upoważnieni pracownicy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Burmistrzowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących.

§ 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z pieczątek imiennych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach są:

1) Burmistrz Koluszek,

2) Przewodniczący Rady Miejskiej,

3) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,

4) Zastępca Burmistrza,

5) Sekretarz Gminy,

6) Skarbnik Gminy,

7) Doradca Burmistrza,

8) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczątką.

2. Pieczątki imienne „z up. Burmistrza" mogą posiadać i stosować pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Koluszek.

§ 5. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczątki sporządza bezpośredni przełożony lub kierownik referatu.

2. Wniosek o wykonanie pieczątki imiennej dla osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6 i 7 sporządza Sekretarz Gminy.

3. Wniosek o wykonanie pieczątki imiennej dla Sekretarza Gminy przygotowuje stanowisko ds. kadrowych, a podpisuje Burmistrz.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 kierowane są do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci bądź pieczątki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność:

1) układu (wzoru) pieczęci/pieczątki oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego zarządzenia;

2) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;

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

5. W przypadku pieczątek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący kierownik referatu lub bezpośredni przełożony.

6. Wzór wniosku, o którym mowa w § 5 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczątki o tej samej treści. Wówczas każdy wtórnik jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

3. W przypadku zużycia pieczęci lub pieczątki opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym, nowa pieczęć bądź pieczątka zastępująca zużytą otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

§ 7. 1. Rejestracji pieczęci bądź pieczątek dokonuje się w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci bądź pieczątki należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza z podaniem okoliczności utraty oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.

3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci bądź pieczątki 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.

§ 9. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci bądź pieczątki należy niezwłocznie zwrócić je na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych.

2. Osoba oddająca pieczęć lub pieczątkę w obecności pracownika ds. administracyjno-gospodarczych dokonuje na kopercie odcisku pieczęci lub pieczątki przeznaczonej do likwidacji i zakleja ją w tej kopercie.

§ **10.** 1. Komisję do spraw likwidacji pieczęci bądź pieczątek stanowi komisja powołana zarządzeniem Nr 287/2012 Burmistrza Koluszek z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji składników majątkowych.

2. Z likwidacji pieczęci bądź pieczątek sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

3. Protokół z likwidacji akceptuje Sekretarz Gminy.

§ **11.** 1. Za pieczęcie bądź pieczątki będące w posiadaniu pracowników na poszczególnych stanowiskach odpowiadają osobiście pracownicy.

2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych zdarzeń, pieczęcie i pieczątki używane dotychczas na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom bądź stanowiskom pracy.

3. Protokół przekazania, stanowiący załącznik nr 3, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych.

4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.

§ **12.** Do pieczęci urzędowych i pieczątek w Urzędzie Miejskim w Koluszkach używa się tuszu czerwonego z wyjątkiem sytuacji unormowanych w inny sposób w przepisach szczególnych.

§ **13.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ **14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

SEKRETARZ GMINY

mgr Beata Kusiak

Załącznik Nr 1

Koluszki, dnia .....

.....
Komórka organizacyjna

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH

Składam wniosek o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki (-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia wykonania pieczęci.

.....
data i podpis

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chalat

Załącznik Nr 2

PROTOKÓŁ Nr .....

spisany w dniu ..... w związku z likwidacją zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie § 10 zarządzenia Nr .....Burmistrza Koluszek z dnia ..... w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, Komisja w składzie:

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

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Koluszkach likwidację ..... szt. pieczęci/pieczątek według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została wpisana do rejestru.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 3

PROTOKÓŁ Nr .....

spisany w dniu ..... w związku z przekazaniem pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie § 11 ust. 2 zarządzenia Nr ..... Burmistrza Koluszek z dnia ..... w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

.....

Imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego

przekazuje .....szt. pieczęci/pieczątek,

.....

Imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przyjmującego

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....	.....
czytelny podpis przekazującego	*czytelny podpis przyjmującego*
.....	.....
akceptacja przełożonego	*akceptacja przełożonego*

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat