

ZARZĄDZENIE NR 8/10
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 30 marca 2010 roku
w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych
w Urzędzie Gminy w Naruszewie

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.) w zw. z art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek używanych przez Referaty Urzędu Gminy w Naruszewie.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) pieczęci urzędowej – należy przez to rozumieć metalową tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY W NARUSZEWIE”
 - 2) pieczętce – należy przez to rozumieć każdą inną pieczęć używaną w Urzędzie Gminy w Naruszewie;
 - 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Naruszewo;
 - 4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Naruszewie;
 - 5) Referacie – należy przez to rozumieć Referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Naruszewie

Rozdział 2
Pieczęcie urzędowe

§ 2

1. Referaty używają, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, pieczęci urzędowych do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych z realizacją:
 - 1) zadań własnych Gminy;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji;
2. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy.
3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Wymiary pieczęci urzędowych używanych do tłoczenia w papierze i do tuszu oraz zasady ich wytwarzania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.).

§ 4

1. Kierownicy Referatów są zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie Referatom stosowne pieczęcie urzędowe w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
2. Zamówienie pieczęci urzędowych następuje na pisemny, umotywowany wniosek Kierownika Referatu skierowany do Sekretarza Gminy.
3. Sekretarz Gminy weryfikuje wnioski o wykonanie pieczęci urzędowej poprzez sprawdzenie zgodności treści wnioskowanej pieczęci z obowiązującymi przepisami prawa. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci urzędowej decyduje Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz Gminy koordynuje czynności związane ze współpracą z Mennicą Państwową w zakresie wyrobu i kasacji pieczęci urzędowych.

§ 5

1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub w kasetach. Podczas urzędowania pieczęć urzędowa powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.
2. O zagubieniu lub utracie pieczęci urzędowej Kierownik Referatu, który pieczęć zagubił (utracił), zawiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci urzędowej i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową.
3. Sekretarz Gminy niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonych okolicznościach Mennicę Państwową oraz właściwe organy Policji.

§ 6

Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, Kierownik Referatu przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi Gminy, który przekaże je do Mennicy Państwowej celem kasacji.

§ 7

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych, w tym ewidencję pieczęci urzędowych przekazanych do kasacji. Ewidencja zawiera odciski wykonanych pieczęci urzędowych, potwierdzenie odbioru wraz z liczbą wydanych egzemplarzy pieczęci urzędowych, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby odbierającej pieczęcie urzędowe, a także potwierdzenie zdania wraz z liczbą zdanych egzemplarzy pieczęci urzędowych, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby zdającej pieczęcie urzędowe.

Rozdział 3

Pieczętki używane w Urzędzie Gminy

§ 8

W Urzędzie Gminy, oprócz pieczęci urzędowych, używane są następujące pieczętki:

- 1) nagłówkowe;
- 2) imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „z up. Wójta”;
- 3) wpływowe;

- 4) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez dany Referat;
- 5) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

§9

1. Kierownicy Referatów:
 - 1) są zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie Referatom stosowne pieczęta w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
 - 2) są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy.
2. Wniosek o wykonanie pieczęci kierownik Referatu składa do Sekretarza Gminy.
3. Podczas urzędowania pieczęci powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nie odpowiedzialnego.
4. Pieczęć o treści „z up. Wójta” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Wójta Gminy Naruszewo do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
5. O zagubieniu lub utracie pieczęci pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie Kierownika Referatu.
6. O okolicznościach, o których mowa w ust. 5 Kierownik Referatu powiadamia Sekretarza Gminy. Na polecenie Sekretarza Gminy pracownik ds. kancelaryjnych dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze pieczęci z podaniem okoliczności utraty pieczęci.
7. Pieczęci, wycofane z użytkowania przez Referat z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji Referatu lub utraty przez pracownika prawa do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.), należy przekazać niezwłocznie Sekretarzowi Gminy wraz z pismem przewodnim i wykazem pieczęci do fizycznej kasacji.
8. Za zwrot pieczęci przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.

§ 10

1. Sekretarz Gminy:
 - 1) koordynuje czynności związane z wykonaniem pieczęci;
 - 2) prowadzi ewidencję pieczęci, w tym ewidencję pieczęci przekazanych do kasacji. Ewidencja zawiera odciski wykonanych pieczęci, potwierdzenie odbioru wraz z liczbą wydanych egzemplarzy pieczęci, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby odbierającej pieczęć, a także potwierdzenie zdania wraz z liczbą zdanych egzemplarzy pieczęci, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby zdającej pieczęć;
 - 3) koordynuje czynności związane z fizyczną kasacją pieczęci.
2. Fizycznej kasacji pieczęci dokonuje komisja kasacyjna w skład której wchodzi Sekretarz Gminy oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych.

Przepisy końcowe

§11

1. Do dnia 15 kwietnia 2010 roku Kierownicy Referatów dokonają inwentaryzacji pieczęci urzędowych oraz pieczęci znajdujących się w Referatach z podziałem na pieczęcie urzędowe i pieczęci niezbędne do dalszego wykorzystywania w Referacie oraz zbędne dla Referatu.
2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1 Kierownicy Referatów przedstawiają Sekretarzowi Gminy spis pieczęci urzędowych i pieczęci niezbędnych do dalszego

- wykorzystywania w Referacie. Spis winien zawierać odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętka oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za jej używanie.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 Kierownicy Referatów przedstawia Sekretarzowi Gminy spis pieczęci urzędowych i pieczętek zbędnych do dalszego wykorzystywania w Referacie, oraz przekażą zbędne pieczęcie urzędowe i pieczętka Sekretarzowi Gminy celem ich kasacji.
 4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 Sekretarz Gminy sporządzi ewidencje, o których mowa w §7 oraz §10 ust. 1 pkt 2.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Beata Pierścińska

