

**Zarządzenie nr 107/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol
z dnia 27 sierpnia 2019r.**

w sprawie: zasad zamawiania używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity (Dz U. z 2019r. poz. 506 z póź.zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz.1509) i §18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 47 poz.316 z późn. zm.)

§ 1

- 1.Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Konięcpolu, ich ewidencjonowania, używania ,przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.
2. W Urzędzie Miasta Gminy Konięcpol są stosowane i używane, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - pieczęcie urzędowe,
 - pieczętki nagłówkowe: „Burmistrz Miasta i Gminy Konięcpol”, „Urząd Miasta i Gminy Konięcpol (z pełnym adresem i nr telefonów ,NIP,REGON)”, „Gmina Konięcpol (z pełnym adresem i nr telefonów, NIP,REGON)”, „Urząd Stany Cywilnego w Konięcpolu (z pełnym adresem i nr telefonów)”
 - pieczętki podpisowe „ Burmistrz Miasta i Gminy Konięcpol”, „z up. Burmistrza”,
 - pieczętkę wpływową zawierającą „Urząd Miasta i Gminy 42-230Konięcpol ul. Chrzęstowska 6A wpłynęło dnia(data) znak.....”
 - pieczętki imienne,
 - pieczętki” Za zgodność z oryginałem”
 - inne pieczętki w tym: pieczętki specjalne wynikające z przepisów prawa, bądź przydatne w obiegu wewnętrznym dla potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami, ułatwiające lub upraszczające pracę biurową (w tym pieczętki : formularzowe zawierające odcisnięty tekst wymagający wypełnienia (uzupełnienia) ręcznego i spełniającej rolę formularza, informacyjne - zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty typu "Za zwrotnym potwierdzeniem odbioru".

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „ Burmistrz Miasta i Gminy Konięcpol”, „Urząd Stanu Cywilnego w Konięcpolu”.
2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach oraz na dokumentach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego.
3. Pieczęci urzędowych, o których mowa w ust. 1 używają pracownicy do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
4. Pieczęci urzędowych, o których mowa w ust. 2 używają pracownicy w związku z realizacją zadań własnych gminy oraz na urzędowych dokumentach okolicznościowych lub o charakterze

reprezentacyjnym stosowanym przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utracił swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Pozostałe pieczętki wymienione w § 1 pkt. 2 używane przez pracowników przybierają kształt prostokątny.

2. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§ 4

1. Pieczętka "Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol" używa się na dokumentach obejmujących zakres spraw należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

2. Pieczętka "z up. Burmistrza" może być używana przez pracowników wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza do wykonywania w jego imieniu określonych czynności i wyłącznie w granicach stosowanego upoważnienia.

§ 5

1. Do dysponowania pieczętą "Za zgodność z oryginałem" potwierdzającą autentyczność pism i dokumentów uprawniony jest Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza, Dyrektor Biura, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

§ 6

Do używania pieczęci imiennych są uprawnieni następujący pracownicy:

- Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol
- Z-ca Burmistrza
- Dyrektor Biura
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Z-ca Kierownika USC
- Inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

§ 7

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza pracownik na stosownym, formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pięczętki dla Urzędu". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 należy składać Kierownikowi Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy, który sprawdza treść pieczęci bądź pieczętki pod względem formalno - prawnym oraz potwierdza:

- zgodność układu (wzoru) pieczęci/pięczętki oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenia,
- prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci lub pieczętki z wymaganiami o których mowa w pkt. 1 i 2, Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci bądź pieczętki.

§ 8

1. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi "Rejestr pieczęci i pieczętek" zwany dalej "Rejestrem", w którym ewidencjonuje się pieczęcie i pieczętki wykonane zgodnie z wnioskiem o którym mowa w § 7 pkt. 1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (czytelny podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany przez wyznaczonego pracownika – odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek w Urzędzie.
4. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek zobowiązany jest dokonać opisu rachunku z odnotowanymi pozycjami wpisanymi do ewidencji pieczęci i pieczętek.
5. Rejestr powinien zawierać:
 - liczbę porządkową,
 - tekst pieczęci urzędowej,
 - odcisk pieczęci/pieczętki,
 - rodzaj
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pieczętki,
 - data odbioru pieczęci,
 - data zdania pieczęci,
 - potwierdzenie odbioru,
 - potwierdzenie zdania,
 - uwagi np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętki.
6. Wzór rejestru określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
7. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.

§ 9

Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek zobowiązany jest do przeprowadzenia w terminie do końca marca każdego roku jednorazowej inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu pracowników wg. Wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 10

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć lub pieczętkę.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych biurkach lub szafkach.
3. O przypadkach kradzieży, czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności w których to nastąpiło. Z czynności tej sporządza się protokół.

§ 11

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do wyznaczonego pracownika prowadzącego ewidencję pieczęci i pieczętek.
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w pkt. 1 przekazuje się do likwidacji wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich zlikwidowanie odnotowuje się w rejestrze o którym mowa w § 8
4. Pracownik Urzędu, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.
5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym, celu właściwemu pracownikowi urzędu lub właściwemu referatowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu zmian w „Rejestrze pieczęci i pieczętek”
6. Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol spośród pracowników urzędu powołuje trzyosobową komisję ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
7. Fizycznej likwidacji pieczęci i pieczętek dokonują członkowie komisji, o której mowa w ust. 6, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 właściwy pracownik dołącza do „Rejestru pieczęci i pieczętek.”
9. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się w miarę potrzeb, poprzez ich fizyczne zniszczenia, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

§ 12

Do pieczęci urzędowych i pieczętek w urzędzie używa się tuszu czerwonego.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Koniecpol.

§ 14

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Sullga



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 107/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 27 sierpnia 2019r.

ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol

W związku z § 7 pkt. 1 Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia2019 r. w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczętki/tek poniższej treści:

.....
(data)

.....
(podpis osoby składającej zapotrzebowanie)

Stwierdzam poprawność treści ww. pieczęci/pieczętki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie ww. pieczęci/pieczętek.

.....
(podpis Kierownika Referatu Organizacyjnego)

.....
(podpis Sekretarza)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 107/2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Koniecpol
z dnia 27 sierpnia 2019r.

**INWENTARYZACJA PIECZĘCI I PIECZAŃEK W URZĘDZIE MIASAI GMINY W KONIECPOLU
WG. STANU NA DZIEŃ 31 MARCA 20..... R.**

Stanowisko	Lp.	Odcisk pieczęci/pieczańki	Stan zużycia bądź uszkodzenia pieczęci/pieczańki	UWAGI np. dezaktualizacja	Podpis użytkownika
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 107/201
Burmistrza Miasta i Gminy
Konięcpol
z dnia 27 sierpnia 2019r.**

**ZGŁOSZENIE
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Miasta
i Gminy Konięcpol**

W związku z § 11 pkt 1 Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol z dnia 2019 r. w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Konięcpolu wnoszę o likwidację następującej pieczęci/pieczątki:

.....
(data)

.....
(podpis osoby zgłaszającej likwidację)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 107/2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Koniecpol
z dnia 27 sierpnia 2019r.

Protokół nr
z likwidacji pieczętek
z dnia

Komisja do przeprowadzenie likwidacji pieczęci i pieczętek w składzie:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

przeprowadziła likwidację sztuk pieczęci i pieczętek wg załącznika do niniejszego protokołu

poprzez ich zniszczenia.....

.....

.....

Odzyskane z pieczętek obudowy w ilości sztuk, przekazano pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, w celu ich ponownego wykorzystania .Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości sztuk zlikwidowano.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji