

ZARZĄDZENIE NR 17/2021
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 23 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w
Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu,
używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji.**

Na podstawie § 31 pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec przyjętego Zarządzeniem Wójta Nr 109/2020 z dnia 17 listopada 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siedlcu zarządzam , co następuje:

§ 1. Zatwierdzam „Instrukcję stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Prawno – Organizacyjnego .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji

§ 1. Określa się zasady stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych lub braku celowości ich dalszego użytkowania.

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Siedlec stosuje się pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów prawa lub z zakresu zadań powierzonych i czynności realizowanych przez pracowników Urzędu.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w Zarządzeniu, są własnością Urzędu Gminy Siedlec, który ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 3. W urzędzie Gminy Siedlec stosuje się pieczęcie urzędowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1509 z późn. zm.), a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955 r. Nr 47, poz.316 z późn. zm.)

§ 4. W urzędzie Gminy Siedlec stosuje się pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są :

- 1) Przewodniczący Rady Gminy,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) Wójt,
- 4) Zastępca Wójta,
- 5) Skarbnik,
- 6) Sekretarz,
- 7) Kierownicy referatów,
- 8) Zastępcy kierowników referatów,
- 9) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

2. Pieczętki imienne o treści "z up. Wójta" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy Siedlec.

§ 6. 1. Kierownik referatu składa wniosek o wykonanie pieczęci na formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu składa do Referatu Organizacyjno – Prawnego. Pracownik Referatu Organizacyjno – Prawnego sprawdza treść pieczętki pod względem formalnym i zgodności z przepisami.

§ 7. 1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik Referatu Organizacyjno – Prawnego dokonuje rejestracji w rejestrze pieczęci lub rejestrze pieczętek zwanym „ Rejestrem”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Wykonane pieczęcie lub pieczętki wydaje się kierownikowi referatu, składającemu wniosek o wykonanie pieczęci po potwierdzeniu odbioru w rejestrze.

§ 8. 1. Rejestry prowadzone są w Referacie Organizacyjno – Prawnym przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec.

2. Rejestry prowadzi się w formie papierowej.

§ 9. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

2. W przypadku zagubienia, utraty, kradzieży pieczęci lub pieczętki pracownik odpowiedzialny za nią zawiadamia niezwłocznie Kierownika referatu a ten zawiadamia Sekretarza z podaniem okoliczności ich utraty.

3. Referat Organizacyjno – Prawny dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję . W przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć wykonał.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 sporządza się notatkę służbową.

5. Raz na dwa lata Referat Organizacyjno - Prawny przeprowadza inwentaryzację pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu referatów i określa ich stan.

§ 10. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie zwrócić do Referatu Organizacyjno – Prawnego.

2. Z czynności o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół według, według wzoru określonego w załączniku nr 4 niniejszej instrukcji.

§ 11. 1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy referatów.

2. Za pieczętki imienne w danym referacie odpowiadają bezpośrednio pracownicy.

3. W przypadku zmian organizacyjnych, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej bądź na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania referatom, stanowiskom pracy. W tym celu należy je przekazać protokolarnie według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Referatu Organizacyjno – Prawnego.

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

§ 12. 1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje komisja likwidacyjna, która zostanie powołana Zrządzeniem Wójta Gminy Siedlec. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osobowym.

2. Likwidacja pieczęci i pieczętek z wyjątkiem tych, co do których przepisy szczególne określają odrębne zasady postępowania, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację oraz dalsze użycie.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 2 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji.

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie:

1) URZĄD GMINY SIEDLEC

64-212 Siedlec

ul. Zbąszyńska 17

2) GMINA SIEDLEC

ul. Zbąszyńska 17

64-212 Siedlec

2. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

1) nagłówkowe

RADA GMINY SIEDLEC

64-212 Siedlec

ul. Zbąszyńska 17

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

RADY GMINY

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do Wójta

1) nagłówkowe

WÓJT GMINY SIEDLEC

64- 212 Siedlec

ul. Zbąszyńska 17

2) podpisowe

WÓJT

Imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta

1) nagłówkowe

URZĄD GMINY SIEDLEC
64-212 Siedlec
ul. Zbąszyńska 17

GMINA SIEDLEC
ul. Zbąszyńska 17
64-212 Siedlec
NIP 923-16-52-606

2) podpisowe

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

ZASTĘPCA WÓJTA

bądź

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

Kierownik Referatu

bądź

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

Stanowisko pracownika

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY

Z up. Wójta

imię i nazwisko

Z-ca Kierownika Referatu

5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w przypadku wydawanych decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta:

1) nagłówkowych:

Wójt Gminy Siedlec

64-212 Siedlec

ul. Zbąszyńska 17

2) podpisowych:

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

ZASTĘPCA WÓJTA

bądź

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

Kierownik Referatu

Z up. Wójta

Imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY

Z up. Wójta

imię i nazwisko

Z-ca Kierownika Referatu

6. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

1) Skarbnik Gminy

Imię i nazwisko

2) Sekretarz Gminy

Imię i nazwisko

3) Kierownik Referatu.....

Imię i nazwisko

4) Z-ca Kierownika Referatu

Imię i nazwisko

5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Imię i nazwisko

6) Nazwa stanowiska

Imię i nazwisko

Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Siedlcu oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji.

Siedlec. dnia

.....

(nazwa referatu)

Do Referatu Organizacyjno- Prawnego

Urząd Gminy Siedlec

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI / PIECZĄTKI

Na podstawie § 6.1 Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki o poniższej treści:

Lp.	Treść pieczęci / pieczętki	Ilość sztuk

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzenie Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego:

Stwierdzam poprawność pieczęci/ pieczętki pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Referatu
Organizacyjno -Prawnego)

Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Siedlcu oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji.

Rejestr pieczęci

Lp.	Data wpływu	Treść pieczęci	Numer pieczęci	Nazwa referatu do którego przekazano pieczęć	Potwierdzenie odbioru (data, podpis)	Uwagi

Rejestr pieczętek

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data wydania	Data zwrotu	Treść pieczęci	Potwierdzenie odbioru (data, podpis)	Uwagi

**Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Siedlcu oraz
postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz
likwidacji.
PROTOKÓŁ**

Spisany w dniu..... na okoliczność:

- przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczętek,
- przekazania pieczęci/ pieczętek do dalszego użytkowania.

Na podstawie § 11 ust. 3 Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 17/2021 z dnia 23 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji

Przekazuję szt. Pieczęci/ pieczętek, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu

.....

(Imię i nazwisko pracownika referatu przekazującego)

.....

(Imię i nazwisko pracownika Referatu Organizacyjno -Prawnego)

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przyjmującego)

Instrukcja stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Siedlcu oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji.

PROTOKÓŁ

spisany w dniu na okoliczność:

- likwidacji pieczęci/pieczętek używanych w Urzędzie Gminy w Siedlcu

Na podstawie § 12 ust. 3 Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 17/2021 z dnia 23 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji

Komisja w składzie:

.....

.....

.....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Siedlec likwidacjęszt.
pieczęci/pieczętek, poprzez ich:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Odzyskane z pieczęci/pieczętek obudowy, etui przekazano do Referatu Organizacyjno – Prawnego. Pozostałe zniszczone i zniekształcone zlikwidowano.

Wykaz odcisków wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w rejestrze Pieczęci lub rejestrze Pieczętek Urzędu gminy Siedlec, stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....

.....



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	17/2021
Data dokumentu	2021-02-23
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Siedlec oraz postępowania przy ich zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji.
Identyfikator dokumentu	92FE907B-2581-489A-9F14-0FD9F37C7CB3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-88800716
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	23.02.2021 11:48:35
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL