

Zarządzenie Nr WAO.0050.81.2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 11 kwietnia 2019 roku

w sprawie zasad postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łomiankach, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz.506) w związku z art. 2a pkt 3 ustawy z dn. 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 441) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łomiankach, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Miejskim w Łomiankach mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Gminy Łomianki, która ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Miejski w Łomiankach”, „Burmistrz Łomianek”.
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, świadectwach.
3. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych 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. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 określają podmioty uprawnione do ich wykonania.

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim w Łomiankach stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne;

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach są:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza ds. technicznych;
- 3) Zastępca Burmistrza ds. społecznych;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) inni pracownicy,

których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne nie zawierają przy nazwisku pracownika jego tytułów wynikających z udokumentowanego charakteru wykształcenia. Wzór pieczęci imiennej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (wzór pieczęci nr 1).

4. Pieczęcie imienne o treści „z up. Burmistrza Łomianek” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie odpowiednio Burmistrza Łomianek. Wzór pieczęci imiennej wydanej z upoważnienia Burmistrza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (wzór pieczęci nr 2).

§ 4

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki dla nowo zatrudnionego pracownika przekazuje pracownik Referatu Kadr.

2. Wniosek o zmianę pieczęci lub wyrobienie innych pieczęci służących do bieżącej pracy składa Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub pracownik na samodzielny stanowisku.

3. Wniosek, o którym mowa w ust 1 i 2, należy składać do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, który sprawdza treść pieczęci, pod względem formalno - prawnym oraz potwierdza:

- 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci z niniejszym zarządzeniem,
- 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 3) zgodność stanowiska służbowego porównując je z danymi zawartymi w Referacie Kadr.

4. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 3 pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego przekazuje wzór pieczęci do akceptacji Sekretarza Gminy lub Burmistrza Łomianek.

5. Po uzyskaniu akceptacji pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego zleca wykonanie pieczęci.

§ 5

1. Wydział Administracyjno- Organizacyjny prowadzi „Książkę ewidencji pieczęci służbowych i stempli” zwaną dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem.

2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).

3. Rejestr powinien zawierać:

1) liczbę porządkową,

2) odcisk pieczęci/pieczętki lub stempla,

3) opis pieczęci lub stempla:

a) data wydania pieczęci/pieczętki ub stempla,

b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej –użytkownika pieczęci/pieczętki lub stempla,

4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętki lub stempla z użytkowania:

a) data wycofania,

b) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę lub stempla.

5) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętki lub stempla.

6) informację o komisyjnym zniszczeniu pieczęci.

§ 6

1. Pieczęci i pieczętek używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć/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 szafach lub szufladach zamykanych na klucz.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego pieczętę imienną a pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami podpisuje w karcie obiegowej, że dany pracownik rozliczył się z posiadanej pieczętki imiennej oraz innych przypisanych mu pieczętek i pieczęci.

3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Wydział Administracyjno-Organizacyjny przechowuje do momentu likwidacji.

§ 8

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 7, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego;
- 2) Sekretarz Komisji –pracownik zatrudniony w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym;
- 3) Członek Komisji – pracownik Referatu Kadr;

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku lub w miarę potrzeb, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczętek można dokonać doraźnie –w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 9

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne odpowiadają osobiście ich użytkownicy.

2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku ww. zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.

3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 -3 stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr WAO.0050⁸¹.2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 11 kwietnia 2019 roku

Wzór pieczętki nr 1

FUNKCJA
Nazwa Wydziału/Referatu

Imię i Nazwisko

Wzór pieczętki nr 2

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK
FUNKCJA
Nazwa Wydziału/Referatu

Imię i Nazwisko

BURMISTRZ


Małgorzata Żebrowska-Piotrak

PROTOKÓŁ

Sporządzony w dniuroku dotyczący likwidacji pieczętek. Komisja w składzie:

- 1.....- Przewodnicząca Komisji
- 2.....- Członek Komisji
- 3..... - Sekretarz Komisji

W dniuroku likwiduje się pieczętki imienne pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach/ inne pieczęci służących do bieżącej pracy.

Likwidacją objęte są pieczętki zarejestrowane w rejestrze pieczętek będące na stanie w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym.

Likwidowane pieczętki zostały wyłączone z obiegu.

Po wyrażeniu zgody na likwidację komisyjnie zostaną zniszczone.

W załączeniu:

Odciski pieczętek na arkuszu (pozycje od numeru 1 do numeru.....)

Protokół sporządziła:

Podpisy członków Komisji:

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

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Łomianki, dnia roku

PROTOKÓŁ Nr

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Miejskim w Łomiankach
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 9 ust. 2 Zarządzenia Nr WAO.0050.....2019 Burmistrza Łomianek
z dnia 3 kwietnia 2019 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach oraz trybu
ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczątek: (odciski pieczęci/pieczątek)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....
Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

2.

3.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak