

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 13/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 11 lutego 2011 roku.

PROTOKÓŁ Nr
z dnia
sporządzony na okoliczność likwidacji pieczęci/pieczątek

Na podstawie § 13 ust. 6. Zarządzenia Nr 13/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminy w Chorzelach oraz pieczęci urzędowych stosowanych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Chorzele.

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji – Andrzej Kowalewski
Członek komisji – Aneta Jeziorek
Członek komisji – Aneta Baćławska

Przeprowadza likwidacjęsztuk pieczęci/pieczątek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich

.....
Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy w ilościszt., przekazano do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w celu ich ponownego wykorzystania, pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości szt. zlikwidowano.

Podpisy członków komisji:

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

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

ZARZĄDZENIE NR 13/2011
Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach
z dnia 11 lutego 2011 roku

**w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne
Urzędu Miasta i gminy w Chorzelach oraz pieczęci urzędowych stosowanych przez
jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Chorzele.**

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.), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach oraz pieczęci urzędowych stosowanych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Chorzele.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) „pieczęci” lub „pieczęci urzędowej” – należy przez to rozumieć pieczęć, o której mowa w § 2 ust. 1;
 - 2) „pieczętce” – należy przez to rozumieć każdą inną pieczęć używaną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach;
 - 3) „Urzędzie Miasta” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach;
 - 4) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach;
 - 5) „miejskich jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto i Gminę Chorzele w celu realizacji jego zadań, niewchodzące w skład Urzędu Miasta.
3. Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące pieczęci urzędowych, odnoszące się do komórek organizacyjnych, stosuje się również do miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2
Pieczęcie urzędowe

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb gminy, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.
2. Komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej – do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych z realizacją:
 - a) zadań własnych gminy,

- b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji;
- 2) pieczęć urzędową z wizerunkiem herbu Miasta i Gminy – do umieszczania na urzędowych dokumentach okolicznościowych, o charakterze reprezentacyjnym lub na których obowiązek umieszczenia pieczęci wynika z przepisów szczególnych,
- 3. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Miasta.
- 4. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. Wymiary pieczęci urzędowych używanych do tłoczenia w papierze i do tuszu, pieczęci urzędowych używanych do laku oraz pieczęci stosowanych do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w § 11 ust. 1. pkt 5 oraz § 12 i § 13 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1995 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955 r. nr 47, poz. 316 ze zm.)
2. Ze względu na długość nazwy można użyć w pieczęci nazwy właściwej jednostki organizacyjnej w postaci skróconej.

§ 4

Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.

§ 5

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie komórkom stosowne pieczęcie urzędowe w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
2. Zamówienie pieczęci urzędowych następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną, skierowany do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach, zwanego dalej „Referatem Organizacyjnym”. W piśmie tym należy w szczególności wskazać:
 - 1) numer konta, z którego nastąpi zapłata faktury za wykonanie pieczęci urzędowej – przepis ten dotyczy wyłącznie miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 2) osobę upoważnioną do odbioru pieczęci urzędowej poprzez podanie jej imienia, nazwiska oraz danych identyfikacyjnych dokumentu stwierdzającego tożsamość tej osoby.
3. Referat Organizacyjny weryfikuje wnioski o wykonanie pieczęci poprzez sprawdzenie zgodności treści wnioskowanej pieczęci z obowiązującymi przepisami prawa. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci urzędowej decyduje Kierownik Referatu Organizacyjnego
4. Referat Organizacyjny koordynuje czynności związane ze współpracą z Mennicą Państwową w zakresie wyrobu i kasacji pieczęci urzędowych.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym.

§ 7

1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w zamykanych szafach lub w kasetach. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.
2. O zagubieniu lub utracie pieczęci urzędowej kierujący komórką organizacyjną, która pieczęć zagubiła (utraciła), zawiadamia niezwłocznie Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczęć.
3. Sekretarz niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonych okolicznościach Mennicę Państwową oraz właściwe organy Policji lub prokuratury.

§ 8

Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej a także zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego. Referat Organizacyjny przekazuje je Mennicy Państwowej celem kasacji.

§ 9

1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci Urzędowych i Pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz Pieczęci Urzędowych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele, zwaną dalej "Ewidencją".
2. Ewidencję oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust.1, Kierownikowi Referatu bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi wydziału zamawiającego.
4. Ewidencję, o której mowa w ust.1 w tym ewidencję pieczęci przekazanych do kasacji, prowadzi się i przechowuje w Referacie Organizacyjnym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach.
5. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.
6. Wzór ewidencji określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
7. Ewidencja zawiera odciski wykonanych pieczęci, potwierdzenie odbioru wraz z liczbą wydanych egzemplarzy pieczęci, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby odbierającej pieczęcie, a także potwierdzenie zdania wraz z liczbą zdanych egzemplarzy pieczęci, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby zdającej pieczęcie.

§ 10

1. Zobowiązuje się każdy referat do prowadzenia własnej ewidencji pieczęci i pieczętek według wzoru określonego w **Załączniku nr 2** do Zarządzenia.
2. Dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, oraz dla pieczęci i pieczętek używanych przez Radę Miasta i Gminy Chorzele ewidencję, o której mowa w ust.1 prowadzi Referat Organizacyjny w ramach Ewidencji Pieczęci Urzędowych i Pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele .
3. Ewidencje referatów muszą być prowadzone w sposób rzetelny i aktualny, tak aby ich treść była zgodna z Ewidencją Pieczęci Urzędowych i Pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele prowadzonych w Referacie Organizacyjnym.
4. Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu referatów i określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje Referat Organizacyjny na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

Rozdział 3

Pieczętki używane w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

§ 11

Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach używa, oprócz pieczęci urzędowych, następujące pieczętki:

- 1) nagłówkowe;
- 2) imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „z up. Burmistrza Miasta i Gminy”;
- 3) wpływowe;
- 4) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;
- 5) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

§ 12

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi:
 - 1) są zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie komórkom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
 - 2) są odpowiedzialni za używanie pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach;
 - 3) są zobowiązani na bieżąco prowadzić ewidencję pieczętek używanych i wycofanych z użytkowania (ewidencja pieczętek), zgodnie ze wzorem wprowadzonym w drodze zarządzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
2. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.
3. Pieczętkę o treści „z up. Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Burmistrza do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

4. O zagubieniu lub utracie pieczęci pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierującego komórką organizacyjną. Na jego polecenie dokonuje się odpowiedniej adnotacji w rejestrze pieczęci z podaniem okoliczności utraty pieczęci.
5. Pieczęci, wycofane z użytkowania przez komórkę organizacyjną z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej lub utraty przez pracownika prawa do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.), należy przekazać niezwłocznie w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczęci przeznaczonych do kasacji do Referatu Organizacyjnego wraz z pismem przewodnim.
6. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczęci i ich kasacji odnotowuje się w ewidencji referatów i w ewidencji, o której mowa w § 1 ust.1.
7. Za zwrot pieczęci przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.
8. Kierujący komórką organizacyjną (miejską jednostką organizacyjną) odpowiada za treść pieczęci.
9. Wniosek o wykonanie pieczęci kierujący komórką organizacyjną (miejską jednostką organizacyjną) kieruje do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 13

1. Referat Organizacyjny:
 - 1) wykonuje pieczęci oraz prowadzi ewidencję pieczęci wykonanych i wydanych komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 2) koordynuje czynności związane z fizyczną kasacją pieczęci.
2. Powołuje się Stałą Komisję Kasacyjną do spraw likwidacji pieczęci i pieczęci, zwaną dalej "Komisją".
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji – Andrzej Kowalewski,
 - b. Członek Komisji – Aneta Baćławska,
 - c. Członek Komisji – Aneta Jeziorek,
4. Likwidacji pieczęci i pieczęci, z zastrzeżeniem § 5 ust.4, dokonuje się raz do roku, do końca pierwszego kwartału roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczęci można dokonać doraźnie - w razie zaistnienia pilnej potrzeby - w innym terminie niż wymieniony w ust. 4.
6. Z czynności, o której mowa w ust.5 i 6 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 14

1. Za pieczęci będące w posiadaniu poszczególnych referatów odpowiadają kierownicy, przy czym za pieczęci imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Kierownik Referatu przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczęci i pieczęci, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie rejestru prowadzonego dla referatu.

- Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 3 pkt.1.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Kierownikowi Referatu organizacyjnego.
 4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 13/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 11 lutego 2011 roku

**EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK
W REFERACIE.....
URZĘDU MIASTA I GMINY W CHORZELACH**

Lp.	Wzór odcisku pieczęci lub pieczętki	Potwierdzenie przekazania pieczęci lub pieczętki do używania (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko osoby, której przekazano pieczętkę lub pieczęć)	Osoba odpowiedzialna za korzystanie z pieczęci lub pieczętki	Adnotacja na temat ważności pieczęci lub pieczętki	Potwierdzenie zdania pieczęci lub pieczętek przez osobę odpowiedzialną (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko zdającego)	Adnotacja dotycząca utraty, zniszczenia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, podanie okoliczności)	Adnotacja dotycząca przekazania pieczęci lub pieczętki do likwidacji i jej zlikwidowania (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

BURMISTRZ
Surypała
mgr Beata Szczepankowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 11 lutego 2011 roku

**EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
ORAZ
PIECZĘCI URZĘDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY CHORZELE**

Lp.	Wzór odcisku pieczęci lub pieczętki	Potwierdzenie odbioru pieczęci lub pieczętki przez osobę upoważnioną (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko odbierającego)	Osoba odpowiedzialna za korzystanie z pieczęci lub pieczętki	Referat lub jednostka organizacyjna, w której znajduje się pieczęć lub pieczętka	Potwierdzenie zdania pieczęci lub pieczęteń przez osobę odpowiedzialną (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko zdającego)	Adnotacja dotycząca utraty, zniszczenia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, podanie okoliczności)	Adnotacja dotycząca przekazania pieczęci lub pieczętki do likwidacji i jej zlikwidowania (data, ilość egzemplarzy, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

BURMISTRZ
Beata Szczepankowska
mgr Beata Szczepankowska