

**ZARZĄDZENIE NR 3/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 5 stycznia 2016 r.

**w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek służbowych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j .t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.¹⁾), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r., Nr 47, poz. 316 z późn. zm.²⁾) zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych na potrzeby Urzędu Gminy w Zakroczymiu, ich ewidencjonowania, użytkowania, przechowania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cechy użytkowych i braku celowości dalszego ich używania w brzmieniu określonym *załącznikiem* do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciecierski

¹⁾ Zmiany: Dz.U. z 2011 r., Nr 27, poz. 140

²⁾ Zmiany: Dz.U. z 1970 r., Nr 13, poz. 116; Dz.U. z 1971 r., Nr 13, poz. 128; Dz.U. z 1973 r., Nr 47, poz. 281; Dz.U. z 1974 r., Nr 22, poz. 132; Dz.U. z 1990 r., Nr 73, poz. 436; Dz.U. z 1991 r., Nr 33, poz. 139

*Załącznik do Zarządzenia nr 3/2016
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 5 stycznia 2016 r.
w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania,
użytkowania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu*

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu, poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 1

Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje

- 1. Pieczęć urzędowa** - jest to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
- 2. Pieczęć urzędowa** - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY W ZAKROCZYMIU”.
- 3. Pieczęć urzędowa** - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ GMINY ZAKROCZYM”.
- 4. Pieczęć urzędowa** - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „GMINA ZAKROCZYM”.
- 5. Pieczęcie** wykonywane są przez Mennicę Polską S.A.

§ 2.

Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. **Pieczętka służbowa** – jest to znak własnościowy osób prawnych przeznaczonych do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.
2. W pieczętki służbowe zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - a. pełnomocnictwa, decyzje administracyjne;
 - b. pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
 - c. dokumenty płacowo – księgowo;
 - d. dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
 - e. umowy;
 - f. inne wyżej nie wymienione związane z działalnością urzędu.
3. W urzędzie używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - a. **Urzędowe:**
 - Urząd Gminy w Zakroczymiu** – zawierające pełną nazwę urzędu, adres stanowiący jej siedzibę, nr NIP, nr REGON, nr telefonu;
 - Gmina Zakroczym** – zawierające nazwę gminy, adres stanowiący jej siedzibę, nr NIP, nr REGON;
 - b. **imiennie** – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu, może zawierać tytuł zawodowy lub stopień naukowy (skrót);
 - c. **imiennie „ Z up. Burmistrza Gminy Zakroczym” lub „Z upoważnienia Burmistrza Gminy Zakroczym”** – dla osób w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Gminy Zakroczym;
 - d. **facsimile** – pieczętki służbowe zawierające wzór podpisu;
 - e. **pomocnicze** – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wypisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: stwierdzam zgodność z oryginałem okazanego dokumentu, datownik, numeratory lub inne) do formularzy pism, druków itp.
4. **Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek służbowych są:**
 - a. Burmistrz Gminy Zakroczym;
 - b. Sekretarz Gminy Zakroczym;
 - c. Skarbnik Gminy Zakroczym;
 - d. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się ww. pieczętkami służbowymi.

5. Pieczętki służbowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem w celu identyfikacji użytkownika.
6. Pieczętki służbowe okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
 - a. pakietów (kompletu wymaganych dokumentów);
 - b. zabezpieczenia pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami – pieczętka do odciskania w plastelinie.
7. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki służbowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.
8. W przypadku stosowania pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.
9. Użytkownicy pieczęci urzędowych / pieczętek służbowych są zobowiązani do używania ich zgodnie z celem przeznaczenia i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

§ 3

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji, powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych, zgodnie z posiadanym przez nich upoważnieniem i zakresem wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni formalnie i materialnie za wydane im pieczęcie i zobowiązani są do używania ich wyłącznie na dokumentach z przepisami, o których mowa w § 2 ust. 2 lub obowiązującymi, odrębnymi przepisami prawa.
3. Pieczętki służbowe imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. Pieczętka facsimile zawiera odwzorowanie podpisu. Zgodę na używanie pieczętki służbowej wyraża Burmistrz Gminy Zakroczym na pisemny wniosek pracownika (*załącznik nr 1*), zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Burmistrz Gminy Zakroczym na wniosek pracownika (*załącznik nr 2*).
6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakres obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez Burmistrza Gminy Zakroczym pełnomocnictwa.

7. Odbiór pieczęci lub pieczętek służbowych równoznaczny jest z uprawnieniem do jej używania, zaś pracownik potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem w książce ewidencji wydanych pieczętek służbowych lub pieczęci.

§4

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki służbowe

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek służbowych oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym one zostały powierzone.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki służbowe do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Za pieczętki służbowe imienne, facsimile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby przez nich upoważnione.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Burmistrza Gminy Zakroczym jest niedozwolone i powoduje odpowiedzialność służbową oraz odpowiedzialność porządkową wynikającą z odrębnych przepisów prawa.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych, używanych pieczęci oraz pieczętek służbowych. Fakt ten odnotowuje się w książce ewidencji pieczętek lub pieczęci służbowych.

§ 5

Zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych

1. Pieczęcie i pieczętki służbowe zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek służbowych ustala Burmistrz Gminy Zakroczym w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym oraz pracownikiem składającym wniosek o wyrobienie pieczętki służbowej (*załącznik nr 3*) oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych w urzędzie.
3. Zamówienie powinno zawierać następujące dane:
 - a. treść, kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki służbowej;
 - b. określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek służbowych;
 - c. uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów;
 - d. źródło finansowania.

4. Treść pieczętek i pieczęci służbowych musi być zgodna z zawartą umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiedniej funkcji.
5. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętąki służbowe składa się u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczęci i pieczętek służbowych.
6. Pracownik upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek służbowych uzgadnia:
 - a. zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem właściwego ministra;
 - b. zamówienia pieczętek służbowych w punktach usługowych wykonujących pieczętąki służbowe z uwzględnieniem przepisów prawa.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętąki służbowe odbiera pracownik, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek służbowych;
 - b. wpisuje je do książki ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych;
 - c. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do książki ewidencji pieczęci urzędowych / pieczętek służbowych pod pozycją nr ...”;
 - d. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu procedurami.

§ 6

Odbiór pieczęci i pieczętek służbowych

1. Pieczęcie i pieczętąki służbowe wydawane są za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
2. Wydawanie nowych pieczęci i pieczętek służbowych następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczęci lub pieczętek służbowych.

§ 7

Przechowywanie pieczęci i pieczętek służbowych

1. Pieczęcie lub pieczętąki służbowe przechowywane są w metalowych szafkach. W przypadku braku metalowych szaf pieczętąki służbowe przechowywane są w szafkach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy, pieczęcie i pieczętąki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętąki służbowe powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 8

Utrata pieczęci lub pieczętek służbowych

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki służbowe, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie, powiadomić o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci i pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki służbowej, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki służbowej przekazuje w formie pisemnej (załącznik nr 4) informację o utracie pieczęci lub pieczętki służbowej upoważnionemu pracownikowi podając nr, wielkość, rodzaj oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci Burmistrz Gminy Zakroczym niezwłocznie powiadamia właściwego ministra oraz Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Burmistrz Gminy Zakroczym zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników, występuje z wnioskiem dotyczącym ustalenia zakresu odpowiedzialności winnych zaistniałego zdarzenia.
5. O utracie (zagubienia, kradzieży) pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia Burmistrz Gminy Zakroczym powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
6. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki służbowej odnotowuje się w książce ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
7. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z książki ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z książki ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

§ 9

Likwidacja pieczęci i pieczętek służbowych

1. Pieczęcie, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem właściwego ministra, do Mennicy Polskiej S.A.
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z książki ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.

4. Pieczętki służbowe zużyte uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru do pracownika prowadzącego ewidencję pieczęci z wnioskiem o ich komisyjną likwidację (*załącznik nr 5*).
5. Dokonany zwrot pieczętek dla pracownika prowadzącego ewidencję oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się wraz z podaniem daty w książce ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
6. Pracownik prowadzący ewidencję jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
7. Likwidacja pieczętek urzędowych przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na rok (jeżeli jest to uzasadnione), zgodnie z przepisami i procedurami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.
8. Komisje do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych powołuje w formie zarządzenia Burmistrza Gminy Zakroczym.
9. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).
10. Z czynności likwidacji sporządza się protokół (*załącznik nr 6*), który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Burmistrz Gminy Zakroczym, a nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji sprawuje Sekretarz Gminy Zakroczym.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
i pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Pan/Pani¹
Burmistrz Gminy Zakroczym
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

WNIOSEK
do Burmistrza Gminy Zakroczym

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na wytworzenie pieczętki służbowej – facsimile zawierającej odwzorowanie mojego własnoręcznego podpisu.

Uzasadnienie (cel używania):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioskujący:

.....
data, pieczętka i podpis pracownika

Akceptujący:

Nie wyrażam zgody/Wyrażam zgodę²

.....
data, pieczętka i podpis Burmistrza Gminy Zakroczym

1,2 – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
i pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Pan/Pani¹
Burmistrz Gminy Zakroczym
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

WNIOSEK
do Burmistrza Gminy Zakroczym

Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z pieczętki pomocniczej/pieczętek pomocniczych¹ o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioskujący:

.....
data, pieczętka i podpis pracownika

Akceptujący:

Nie wyrażam zgody/Wyrażam zgodę²

.....
data, pieczętka i podpis Burmistrza Gminy Zakroczym

1,2 – niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 3
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
i pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu*

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Pan/Pani¹
Burmistrz Gminy Zakroczym
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

WNIOSEK
do Burmistrza Gminy Zakroczym

Proszę o wyrażenie zgody na wytworzenie pieczęci/ pieczętki służbowej/ pieczętek służbowych¹ o następującej treści i według niżej przedstawionego wzoru:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie (cel używania):

.....
.....
.....

Wnioskujący:

Akceptujący:

.....
data, pieczętka i podpis pracownika

.....
data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzający:

Nie wyrażam zgody/Wyrażam zgodę²

.....
data, pieczętka i podpis Burmistrza Gminy Zakroczym

1,2 – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
i pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Pan/Pani¹
Burmistrz Gminy Zakroczym
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

ZAWIADOMIENIE
o zagubieniu/kradzieży¹ pieczęci/pieczętki służbowej²

Uprzejmie informuję, że:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data, pieczętka i podpis pracownika

1,2 - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
i pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Pan/Pani¹
Burmistrz Gminy Zakroczym
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

WNIOSEK

o likwidację pieczętki służbowej/pieczętek służbowych¹
używanych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu
Wnioskuje o likwidację następujących pieczętek służbowych:

Lp.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji

Wnioskujący:

.....
data, pieczętka i podpis pracownika

Akceptujący:

Nie wyrażam zgody/Wyrażam zgodę²

.....
data, pieczętka i podpis Burmistrza Gminy Zakroczym

Załącznik nr 6
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
i pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Pan/Pani!
Burmistrz Gminy Zakroczym
w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

PROTOKÓŁ nr/.....

z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych

zgodnie z Zarządzeniem nr Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia
w sprawie

Komisja ds. likwidacji pieczętek służbowych w składzie:

1. – przewodniczący komisji;
2. – członek komisji;
3. – członek komisji.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek:

1.;
2.;
3.

z powodu

Pieczętki służbowe w ilości sztuk

zostały zlikwidowane poprzez

Zakroczym, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

Burmistrz Gminy Zakroczym lub osoba upoważniona

.....

data, pieczętka i podpis Burmistrza Gminy Zakroczym lub osoby upoważnionej