

Zarządzenie nr 0050.32.2011

Burmistrza Gminy Czarne

z dnia 25 marca 2011r

w sprawie : pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) , art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955r. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§1. Urząd Miasta i Gminy w Czarnem używa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) pieczęci urzędowych,
- 2) pieczęci nagłówkowych :
 - BURMISTRZ CZARNEGO,
 - Urząd Miasta i Gminy w Czarnem z podaniem adresu, NIP i Regonu oraz nr telefonów ”
 - Gmina Czarne woj. pomorskie z podaniem NIP i Regonu ”
 - ZASTĘPCA BURMISTRZA CZARNEGO
 - Urząd Stanu Cywilnego w Czarnem województwo pomorskie,
- 3) pieczęci podpisowych
 - z up. BURMISTRZA , imię i nazwisko , zajmowane stanowisko,
 - BURMISTRZ z podaniem imienia i nazwiska
 - ZASTĘPCA BURMISTRZA z podaniem imienia i nazwiska
 - SKARBNIK GMINY z podaniem imienia i nazwiska,
 - SEKRETARZ GMINY z podaniem imienia i nazwiska
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego z podaniem imienia i nazwiska
- 4) innych pieczęci, o których mowa w §5 niniejszego zarządzenia

§2.

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, zaświadczeniach i innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urzędową pieczęcią jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

- 1) Burmistrz Czarnego – o średnicy 36 mm , z zastrzeżeniem iż z uwagi na szczupłość miejsca w dowodach osobistych używa się pieczęci urzędowej o średnicy 25 mm.
- 2) Gmina Czarne - o średnicy 36 mm ,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w Czarnem – o średnicy 36 mm.
3. Pieczęcią urzędową gminy jest również pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb gminy z napisem w otoku Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
4. Odcisk pieczęci , o której mowa w ust.3 nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

§3

1. Pieczęć „ Burmistrz Czarnego” używa Burmistrz na dokumentach obejmujących zakres spraw należących do jego wyłącznej kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W sprawach , o których mowa w ust. 1 może być używana pieczęć nagłówkowa z napisem „Urząd Miasta i Gminy w Czarnem „ o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Pieczęćka „ z up. Burmistrza” mogą używać osoby wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza do wykonania w jego imieniu określonych czynności (np. wydawania decyzji administracyjnych) wyłącznie w granicach stosownego upoważnienia.

§4

Zamówienia pieczęci urzędowej dokonuje się na piśmie opatrzonym podpisem Burmistrza lub pracownika przez niego wyznaczonego. W zamówieniu określa się osobę upoważnioną do odbioru wykonanej pieczęci z podaniem nazwiska oraz dokładnego adresu, pod który wykonana pieczęć ma być przesłana jako polecona przesyłka pocztowa.

§5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Czarne używane są ponadto inne pieczęćki, takie jak:
 - 1) pieczęćki z datą wpływu
 - 2) pieczęćki o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub jej pracownika.
 - 3) pieczęćka „ ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” – potwierdzenie autentyczność pism i dokumentów urzędowych.
2. Wykonanie pieczęćek określonych w ust. 1 następuje na wniosek kierownika referatu bądź komórki organizacyjnej skierowany do Sekretarza Gminy
3. Pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych sprawdza zgodność wniosku z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywania pieczęci .

4. Do dysponowania pieczęcią „ ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” potwierdzającą autentyczność pism i dokumentów uprawniony jest kierownik referatu. Zgodność z oryginałem dokumentu potwierdza burmistrz, jego zastępca , sekretarz bądź kierownik referatu , własnoręcznym podpisem i datą.
5. Wyłącznie od zasad, o której mowa w ust. 4, dotyczy wyłącznie tych pracowników, dla których używanie pieczęci : ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” wynika z powierzonego im zakresu czynności służbowych lub z ogólnych przepisów prawa.

§6

1. pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub w kasetach. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych powinny znajdować się one w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.
2. o utracie pieczęci urzędowej, o której mowa w §2, kierownik referatu lub pracownik, który ma powierzona pieczęć nad nią zawiadamia niezwłocznie Burmistrza z podaniem okoliczności utraty pieczęci, który z kolei niezwłocznie zawiadamia o okolicznościach utraty pieczęci Mennicę Państwową lub wyspecjalizowany podmiot, który wykonał daną pieczęć oraz policję lub prokuraturę.

§7

1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, należy niezwłocznie przekazać do pracownika na stanowisko ds. sekretarsko-organizacyjnych, który następnie przekazuje je do Mennicy Państwowej lub innemu podmiotowi, który je wykonał.
2. Po dokonaniu przez Mennicę lub podmiot, który wykonał pieczęć, zniszczenia przekazanych pieczęci Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich otrzymuje protokół tej czynności , stanowiący podstawę zdjęcia z ewidencji

§8

1. Jeżeli pieczęć „ z up. Burmistrza” lub pieczęć nagłówkowa nie może być używana z jakiegokolwiek przyczyny, w szczególności z powodu jej zużycia lub uszkodzenia, cofnięcia upoważnienia dla osoby uprawnionej do jej stosowania, likwidacji komórki organizacyjnej bądź zmiany jej nazwy, kierownik referatu lub samodzielne stanowisko pracy zobowiązani są przekazać ją niezwłocznie do pracownika ds. sekretarsko-organizacyjnych który dokonuje jej zniszczenia, a następnie odnotuje w odpowiednim rejestrze fakt jej likwidacji.
2. Zniszczenie pieczęci następuje w sposób zapewniający likwidację nośnika tekstu np. przez oddzielenie go i zniszczenie umożliwiające wykorzystanie go w poprzednim charakterze (poprzez pocięcie, spalenie, itp.) Za przeprowadzenie likwidacji zdanych pieczęci odpowiedzialne jest stanowisko ds. sekretarsko-organizacyjnych

3. Za zwrot pieczęci pracownika, który utracił prawo jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest kierownik referatu, w którym pracownik ten jest zatrudniony.
4. W przypadku zgubienia pieczęci kierownik referatu zawiadamia niezwłocznie o utracie pieczęci stanowisko ds. sekretarsko-organizacyjnych, który o tym fakcie informuje bezpośrednio przełożonego

§9

Na stanowisku ds. sekretarsko-organizacyjnych prowadzony jest rejestr pieczęci , w tym także urzędowych, obejmujących ewidencję zamawianych pieczęci i przekazywanych do kasacji. Rejestr prowadzony jest w układzie chronologicznym i zawiera odbitki wykonanych pieczęci, potwierdzenie odbioru oraz potwierdzenie zdania, datę zdania, dane personalne osoby zdającej oraz okoliczności przyjęcia zdawanej pieczęci.

§10

Kierownicy referatów oraz sekretarz gminy zobowiązani są zapewnić kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosowne pieczęcie w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

§11

Za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowej oraz pozostałych pieczęci przez poszczególnych pracowników referatów Urzędu Miasta i Gminy Czarne odpowiadają pracownicy używający tych pieczęci , a nadzór w tym zakresie sprawuje Sekretarz Gminy.

§12

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2011r.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk