

Uchwała Nr 13/I/2017
Zarządu Związku
Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”
z dnia 27 czerwca 2017 r.

**w sprawie Instrukcji określającej zasady zamawiania, ewidencjonowania,
przechowywania i likwidacji pieczęci**

Działając na podstawie § 25 ust. 1 Statutu Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” (Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego z 2016 r. poz. 1359) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47 poz. 316) Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI" uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Instrukcję określającą zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci w Związku Powiatowo-Gminnym „JEDŹ Z NAMI”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Biura Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"

Łukasz Jastrzembski

Zastępca Przewodniczącego Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"

Tadeusz Kauch

Przewodniczący Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"

Waldemar Gajda

**Instrukcja określająca zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania
i likwidacji pieczęci w Związku Powiatowo-Gminnym „JEDŹ Z NAMI”
z siedzibą w Strzelcach Opolskich.**

1. Postanowienia ogólne

§ 1

I. Ilekroć w instrukcji mówi się o:

- 1) pieczęci urzędowej, należy przez to rozumieć metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwa, a w otoku napis: Związek Powiatowo-Gminny „JEDŹ Z NAMI”,
- 2) pieczęciach nagłówkowych, należy przez to rozumieć pieczęcie prostokątne zawierające nazwę jednostki lub organu ewentualnie jej adres, nr telefonu oraz faxu,
- 3) pieczęciach do podpisu, należy przez to rozumieć pieczęcie prostokątne zawierające określenie funkcje lub stanowiska służbowego, imię i nazwisko pracownika,
- 4) pieczęcie – faksymile, należy przez to rozumieć pieczęć wiernie odtwarzającą własny podpis użytkownika pieczęci,
- 5) instrukcji, należy przez to rozumieć instrukcję określającą zasady zamawiania, ewidencji, przechowywania i likwidacji pieczęci w Związku Powiatowo-Gminnym „JEDŹ Z NAMI”.

II. Ustala się jako pieczęcie obowiązujące w Związku Powiatowo-Gminnym „JEDŹ Z NAMI”:

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Zgromadzenia Związku:

a) nagłówkowe:

**Związek Powiatowo-Gminny
„JEDŹ Z NAMI”
47-100 Strzelce Op., ul. Jordanowska 2
NIP 7561979841**

a) podpisowe:
PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA

lub

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO
ZGROMADZENIA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Zarządu Związku:

a) nagłówkowe:

**Zarząd Związku
Powiatowo-Gminnego lub
„JEDŹ Z NAMI”**

**Związek Powiatowo-Gminny
„JEDŹ Z NAMI”
47-100 Strzelce Op., ul. Jordanowska 2
NIP 7561979841**

b) podpisowe:

**Przewodniczący Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
„JEDŹ Z NAMI”**

imię i nazwisko

lub

**Zastępca Przewodniczącego Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
„JEDŹ Z NAMI”**

imię i nazwisko

lub

**Członek Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
„JEDŹ Z NAMI”**

imię i nazwisko

3. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach wynikających z kompetencji i upoważnień:

b) nagłówkowe:

**Związek Powiatowo-Gminny
„JEDŹ Z NAMI”
47-100 Strzelce Op., ul. Jordanowska 2
NIP 7561979841**

c) podpisowe:

**Kierownik Biura
Związku Powiatowo-Gminnego
„JEDŹ Z NAMI”**

imię i nazwisko

oraz:

**Główny Księgowy
Związku Powiatowo-Gminnego
„JEDŹ Z NAMI”**

imię i nazwisko

§ 2

1. Zadania związane z pieczęciami Związku wykonują:

- 1) Biuro Związku w szczególności w zakresie zamawiania, ewidencji, zapewniania prawidłowych warunków przechowywania, likwidacji pieczęci urzędowych, popisowych i nagłówkowych,

§ 3

Pieczęcie powierza się upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem.

§ 4

W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik, który był upoważniony do używania pieczęci, zobowiązany jest do jej zdania odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw pieczęci pracownikowi. Pracownik ten potwierdza wykonanie obowiązku zdania pieczęci poprzez stosowną adnotację.

§ 5

Kierownik Biura koordynuje sprawy pieczęci Związku, w szczególności:

1. realizuje zamówienia złożone zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji,
2. prowadzi zbiorczą ewidencję pieczęci,
3. planuje środki na zakup pieczęci,
4. przygotowuje spisy pieczęci do likwidacji,
5. przekazuje do likwidacji do Mennicy Państwowej zdezaktualizowane lub uszkodzone, nie nadające się do użytkowania pieczęcie urzędowe,
6. organizuje fizyczną likwidację pieczęci nagłówkowych i popisowych, ewidencjonuje protokoły posiedzeń z Komisji ds. likwidacji pieczęci,
7. przyjmuje zgłoszenia od pracowników o zagubieniu lub kradzieży pieczęci.

2. Zamawianie pieczęci

§ 6

Pisemne zamówienie na wykonanie pieczęci składają pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do Kierownika Biura.

§ 7

Zamówienie składa się dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, których obowiązki wymagają posługiwania się pieczęciami w następujących przypadkach:

- 1) objęcia obowiązków osoby zarządzającej, na innych stanowiskach, jeżeli upoważnienie do podpisania pism wynika z zakresu obowiązków,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) zmiany nazwiska,
- 4) otrzymania nowych uprawnień i upoważnień,
- 5) zniszczenia pieczęci uniemożliwiających jej prawidłowe użytkowanie,
- 6) zmiany treści pieczęci wynikającej ze zmiany przepisów,
- 7) wykonanie innych pieczęci pomocnych w wykonaniu czynności na stanowiskach pracy np. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „zgodność z oryginałem”.

§ 8

Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą być wyposażeni w pieczęcie tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy nie mogą wykonywać zadań bez posiadania pieczęci.

§ 9

1. Zamówienie na wykonanie pieczęci powinno zawierać:
 - a) treść zamawianej pieczęci,
 - b) ilość,
 - c) w przypadku pieczęci niestandardowej określenie jej rozmiarów oraz opis przeznaczenia zamawianej pieczęci.
2. Zamówienie podpisuje pracownik zgłaszający zapotrzebowanie na pieczęcie.

§ 10

Kierownik Biura odpowiedzialny za sprawy pieczęci sprawdza poprawność zamówienia i w wypadkach nie budzących zastrzeżeń realizuje je.

1. Przechowywanie pieczęci

§ 11

Pracownicy Związku są zobowiązani do sprawowania pieczy nad pieczęciami powierzonymi im zgodnie z imiennym wpisem do ewidencji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawę pieczęci.

§ 12

Za sposób przechowywania pieczęci odpowiadają pracownicy, którym powierzono pieczęcie do użytkowania. Za pieczęcie Walnego Zgromadzenia, Zarządu odpowiada Kierownik Biura.

§ 13

1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w kasie pancерnej lub w kasetkach metalowych.
2. Kasetki metalowe są przechowywane w szafkach posiadających zamek.

2. Ewidencja pieczęci

§ 14

1. Każda pieczęć powinna być zaewidencjonowana oddzielnie.
2. W ewidencji pieczęci umieszcza się następujące zapisy
 - a) treść pieczęci (odcisk),
 - b) data odbioru,
 - c) nazwisko i imię pobierającego,
 - d) podpis pobierającego,
 - e) data zdania pieczęci,
 - f) nazwisko i imię zdającego,
 - g) podpis odbierającego pieczęć,
 - h) uwagi.

§ 15

1. Pracownik upoważniony do kontroli wewnętrznej może przeprowadzić kontrolę właściwego przechowywania pieczęci.
2. Kontrolujący jest uprawniony, na podstawie dokumentu uprawniającego do przeprowadzania kontroli, do wstępu do wszystkich pomieszczeń, w których przechowywane są pieczęcie.
3. Kontrola odbywa się w obecności przełożonego kontrolowanych pracowników lub osoby przez niego wskazanej.

Załącznik nr 1 do Instrukcji określającej zasady
zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci
w Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI”

**Protokół
Przekazania pieczęci urzędowej
do Mennicy polskiej S.A w celu likwidacji**

Związek Powiatowo-Gminny „JEDŹ Z NAMI” zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 7 grudnia 1995 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47 poz. 316)

przekazuję

do likwidacji pieczęć urzędową

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

(opis pieczęci)

W celu jej zniszczenia z powodu

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

(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających
do używania pieczęci, innych - podać jakich*)

Strzelce Opolskie, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis)

Wniosek
o likwidację pieczętek służbowych używanych na
(nazwa stanowiska)

Wnoszę o likwidację następujących pieczętek służbowych:

Lp.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji

Strzelce Opolskie, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

Związek Powiatowo – Gminny „JEDŹ Z NAMI”
PROTOKÓŁ Nr/.....
z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych

zgodnie z Zarządzeniem Nr Przewodniczącego Zarządu z dnia.....

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek..... członek komisji,
2. pracownik wskazany przez Kierownika Biuraczłonek komisji,
3. pracownik, któremu powierzona była likwidowana pieczętka

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek

1.
2.
3.

Z powodu

Pieczętki w ilości Sztuk zostały zlikwidowane poprzez

Strzelce Opolskie, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

KIEROWNIK BIURA

Protokół otrzymują:

1. Sekretariat – do dokumentacji ewidencji pieczęci i pieczętek
- 2.

Załącznik nr 4 do Instrukcji określającej zasady
zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci
w Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI”

Strzelce Opolskie, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Związku Powiatowo-Gminnym „JEDŹ Z NAMI” z siedzibą w Strzelcach Opolskich.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuje odpowiedzialność materialną za pieczętki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania.

1.

2.

3.

4.

Zobowiązuje się jednocześnie do zwrotu w/w pieczęci lub rozliczenia się w przypadku kradzieży, zniszczenia itp.

.....
data i podpis pracownika

