

WÓJTA GMINY Kruszyzna

z dnia 7 października 2015 r.

W sprawie zasad zamawiania ,ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Kruszyzna

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym(j.t. Dz. U. z 2013r.,poz.1318), art.16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz.2000 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7grudnia 1955r.w sprawie tablic i pieczęci urzędowych(Dz.U.Nr 47, poz. 316 z późn. zm) zarządzam ,co następuje :

§1.Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Kruszyźnie, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§2.1. W Urzędzie Gminy w Kruszyźnie mogą być stosowane :

1. pieczęcie urzędowe,
2. pieczętki wpływu,
3. pieczętki nagłówkowe
4. pieczętki imienne (do podpisu),
5. inne pieczętki , wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych

2.Pieczęcie i pieczętki , o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy, który ponosi koszty ich wytworzenia .

§3.1.Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej , w otoku napis Wójt Gminy Kruszyzna , Urząd Gminy Kruszyzna ,Urząd Stanu Cywilnego w Kruszyźnie.

2.Pieczęcią urzędową może być również pieczęć , o której mowa ust.1 zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła herb Gminy.

3.Pieczęć urzędową, o której mowa w § 3 ust.1 , używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazywanych wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

5. Pieczęć urzędową o której mowa w §3 ust.2. używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.

§4.1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, który winien zawierać :

1. treść pieczęci lub pieczętki,
2. zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
3. imię , nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
4. miejsce przechowywania pieczęci ,pieczętki.

2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 składa się do Sekretarza Gminy, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno - prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

§ 5.1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści .W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym ,który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

2. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie , zwany dalej „rejestrem”.

3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany na stanowisku ds. kadr.

5. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§6.1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych ,w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

3.O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

4.Sekretarz Gminy niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci i pieczętek nagłówekowych oraz imiennych Policję z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty lub kradzieży pieczęci oraz ogłasza o fakcie utraty lub kradzieży w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.

5.Z czynności o których mowa w ust 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

§7.1.Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja , której skład określa Wójt.

2.Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3.Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§8.1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian , mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

2.Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek .

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§10.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt
[Signature]
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 70/2015
Wójta Gminy Kruszyna
z dnia 7 października 2015r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE GMINY Kruszyna**

Na podstawie §4 ust.1 Zarządzenia Nr 70/2015 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 7 października 2015 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Kruszyna, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści :

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych /pieczętek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

1. Uzasadnienie zamówienia :

.....
.....

2. Imię , nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....

3. Miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki :

.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu lub
osoby zajmującej samodzielne stanowisko)

Stwierdzam poprawność w/w pieczęci/pieczątki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....

(Data) (podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 70/2015
Wójta Gminy Kruszyna
z dnia 7 października 2015 r.

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI I PIECZĄTEK

Lp.	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie pieczęci do użytkowania			Wycofanie pieczęci z użytkowania			
		Data	Imię i nazwisko użytkownika pieczęci	Podpis	Data	Imię i nazwisko przyjmującego pieczęć	Podpis	Uwagi (powód wycofania pieczęci)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 70/2015
Wójta Gminy Kruszyna
z dnia 7 października 2015 r.

PROTOKÓŁ NR

Spisany w dniu W związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Kruszyna.

Na podstawie § 7 ust.2 Zarządzenia Nr 70/2015 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 2 października 2015 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Kruszyna

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Kruszyna likwidacjęszt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć została zarejestrowana rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków