

ZARZĄDZENIE Nr 41 /2016

WÓJTA GMINY KRASNOSIELC

z dnia 20 września 2016 r.

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

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446), 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 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.

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

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w Krasnosielec 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. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko 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.

3. 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 pieczętąki.

§ 4.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętąki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętąki 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 pieczętąki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w sekretariacie.

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

§ 5.

1. Pieczęcie i pieczętąki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczętąki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętąki 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 pieczętąki.

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.

§ 6.

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.

§ 7.

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.

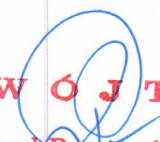
2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek .

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
Paweł Ruszczyński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 41 /2016
Wójta Gminy Krasnosielc
z dnia 20 września 2016 r.

Krasnosielc, dnia

.....

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

Na podstawie § 3 ust.1 Zarządzenia Nr 41/2016 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 20 września 2016 r. r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Krasnosielc, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści :

.....

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)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 41/2016
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 20 września 2016r.

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	Data i nr protokołu likwidacji pieczęci

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 41/2016
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 20 września 2016 r.

PROTOKÓŁ Nr

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

Na podstawie § 6 ust.2 Zarządzenia Nr 41/2016 Wójta Gminy Krasnosielec z dnia 20 września 2016 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Krasnosielec

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Krasnosielec 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 pieczętka została zarejestrowana rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków.