

ZARZĄDZENIE Nr 7/2015

WÓJTA GMINY TUROŚL

z dnia 06 maja 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art.16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. 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 Turośli, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2. W Urzędzie Gminy Turośl mogą być stosowane:

1. Pieczęcie urzędowe,
2. Pieczęcie wpływowe,
3. Pieczęcie nagłówkowe,
4. Pieczętki imienne
5. Inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

1. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Gminy Turośl, która ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis.

1. Odpowiedni napis w otoku pieczęci urzędowej Gminy Turośl to:
 1. Wójt Gminy Turośl
 2. Urząd Gminy Turośl
 3. Rada Gminy Turośl
 4. Urząd Stanu Cywilnego w Turośli.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust.2 pkt 1, 2, 3, zawierająca pośrodku herb Gminy Turośl zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Odcisk pieczęci z herbem Gminy Turośl nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy są odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 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 i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową lub pieczętkę
4. Miejsce przechowywania pieczęci, pieczętki.

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

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 stanowisko, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

§ 5. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki, pracownik dokonuje ich rejestracji w „Rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków „

Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 (czytelny podpis odbierającego i data).

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

1. 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.
2. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

§ 7. 1. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru dla pracownika prowadzącego ewidencję pieczęci z wnioskiem o ich komisyjną likwidację

2. Dokonany zwrot pieczętek dla pracownika prowadzącego ewidencję oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w Ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
3. Pracownik prowadzący ewidencję jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacji pieczętek dokonuje się raz do roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczętek można dokonać doraźnie – w razie zaistnienia pilnej potrzeby.
6. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonuje się w obecności dwóch pracowników Urzędu Gminy, którzy z czynności tej sporządzają protokół likwidacji, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. O przypadkach utraty lub kradzieży pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.

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

§ 9. 1. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

2. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Wójt, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Niedbała

Załączniki :

1. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci urzędowej w Urzędzie Gminy Turośl.
2. Protokół w związku z likwidacją zużytych pieczętek urzędowych.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2015 r.
Wójta Gminy Turośl z dnia 06.05.2015r.

.....

Turośl, dnia.....

ZAPOTRZEBOWANIE

NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ W URZĘDZIE GMINY TUROŚL

Na podstawie § 4 ust.2 Zarządzenia Nr 7/2015 Wójta Gminy Turośl z dnia 06.05.2015 r.
W sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania
oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Turośl, wnoszę o
wyrobienie pieczęci urzędowej o poniższej treści:

1.

2.

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

.....

/ podpis zamawiającego pieczętki /

Stwierdzam poprawność pieczęci urzędowej / pieczętki/ek/ pod względem formalnym i
zgodności z przepisami prawa.

.....

(data)

.....

(podpis Sekretarza Gminy Turośl)

PROTOKÓŁ Nr

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

Na podstawie §7 ust. 3 Zarządzenia Nr 7/2015 Wójta Gminy Turośl z dnia 06.05.2015 r w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Turośl.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Turośl likwidację szt. 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 w „ Rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków „