

Zarządzenie Nr 28/2012
WÓJTA GMINY STRACHÓWKA
z dnia 20 czerwca 2012 roku

**w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
i pieczętek w Urzędzie Gminy Strachówka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 16c 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

Określam zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji w związku z utratą cech użytkowych i braku celowości dalszego używania pieczęci i pieczętek urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Strachówka,

§ 2

W Urzędzie Gminy Strachówka mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 3

W Urzędzie stosowane są następujące pieczęcie:

- a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY STRACHÓWKA”,
- b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY STRACHÓWKA”,
- c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W STRACHÓWCE”,
- d) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W STRACHÓWCE”,

§ 4

Komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej - do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych z realizacją:
 - a) zadań własnych gminy,

- b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji;
 - 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO” na dokumentach urzędowych wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY STRACHÓWKA” stosowana tylko na dokumentach dla rozliczeń związanych z obsługą bankową i kasową budżetu Gminy.
- 2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy.
 - 3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

- 1. W Urzędzie Gminy stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy są:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Przewodniczący Rady Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Skarbnik Gminy,
 - e) Kierownicy referatów,
 - f) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
- 2. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - a) „z up. Wójta” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.

§ 6

- 1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:
 - a) treść pieczęci lub pieczętki,
 - b) uzasadnienie,
 - c) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętki przez przełożonego.
- 2. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki należy składać do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych, 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.

§ 7

- 1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik zajmujący stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci urzędowych” lub w „Ewidencji pieczętek imiennych oraz stempli”.
- 2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis odbierającego i data).
- 3. Wzór rejestru stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 8

- 1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w zamykanych szafach.
3. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika.

§ 9

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić do pracownika zajmującego się sprawami pieczęci i pieczętek wraz z pismem.
2. Pracownik wymieniony w pkt 1 występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w pkt 1 niniejszego paragrafu do Komisji Likwidacyjnej o wydanie stosownej opinii, a po jej uzyskaniu występuje do Wójta Gminy o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.
3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonują pracownik w obecności członków Komisji Likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.
4. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdeaktualizowane pracownik przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

§ 10

1. W przypadku kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego się sprawami pieczęci i pieczętek podając okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby winnej utraty.
2. Pracownik dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek na Policję, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową z siedzibą w Warszawie.

§ 11

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i używanych pieczęci i pieczętek.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Przechajewski