

Zarządzenie nr 125/2018
Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz
z dnia 23.11.2018r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994, z późn. zm.) art.16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz.441 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 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 Radziechowy - Wieprz, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz mogą być stosowane :

pieczęcie urzędowe,

pieczętki wpływu,

pieczętki nagłówkowe,

pieczętki imienne (do podpisu),

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:

Pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis WÓJT GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ oraz pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis URZĄD GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ.

2. Odciski pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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 własnych Gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazywanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 4

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na wniosek pracownika, który podaje: treść pieczęci lub pieczętki, imię, nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Sekretariatu urzędu, po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy, dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

3. 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 opatrzone kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

§ 5

1. Tworzy się ewidencję pieczęci i pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „rejestrem”.

2. W sekretariacie przechowywane są pieczęcie Urzędu Gminy i Wójta Gminy, pieczętki podpisowe Wójta, Sekretarza, Z up. Wójta Gminy Sekretarz, Za zgodność, Pocztowa opłata pobrana, Polecony za zwrotnym, Polecony

i Priorytet, Własnoręczność podpisu, Pobrano opłatę skarbową, Urzędu Gminy z datą wpływu, Rejestr ogłoszeń urzędowych, za zgodność powyższego odpisu z oryginałem, okrągła pieczęć Wójta Gminy oraz Urzędu Gminy, nagłówkowa pieczęć Gminy, Urzędu oraz Wójta. Pozostałe pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi, za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w sekretariacie.

§ 6

1. Pieczętki należy przechowywać 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 ich na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Kierownika jednostki.

§ 7

Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja w składzie trzech osób spośród następujących osób:

- a) Monika Biegun,
- b) Małgorzata Foksa,
- c) Maria Sapeta,
- d) Alicja Świniańska-Nikiel,
- e) Jolanta Twardysko,
- f) Andrzej Kasperek,
- g) Aleksandra Pawlus.

2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 1 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 przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy, z odnotowaniem w ewidencji.
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 GMINY
mgr inż. Maciej Mika

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 125/2018
Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz
z dnia 23.11.2018r.

PROTOKÓŁ NR

Spisany w dniuw związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz.

Na podstawie § 7 ust.2 Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy Radziechowy –Wieprz z dnia
w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania
oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Radziechowy –
Wieprz.

Komisja w składzie :

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

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz likwidacjęszt. pieczętek
szczegółowo wymienionych w załączniku do niniejszego protokołu, poprzez ich ...

Należy dokonać odcisków pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana
pieczętka została zarejestrowana rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji :

Załącznik do protokołu zniszczenia

[illegible]