

ZARZĄDZENIE Nr 168/2016

WÓJTA GMINY Dolice

z dnia 01 grudnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jednol.: Dz. U. z 2016 r. poz. 440, z późn. zm.) art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz pieczęciach państwowych (t.jednol.: Dz. U. z 2016r., poz. 625) oraz § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Dolicach, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji, w związku z utratą przez nie cech użytkowania i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2.

1. W urzędzie Gminy w Dolicach mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczętki wpływowe,
- 3) pieczętki nagłówkowe,
- 4) pieczętki imienne (podpisowe),
- 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu Gminy w Dolicach w zakresie realizowanych zadań służbowych.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu gminy w Dolicach, który ponosi koszty ich wykonania.

§ 3.

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis WÓJT GMINY DOLICE albo URZĄD STANU CYWILNEGO W DOLICACH.

2. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach administracyjnych, zarządzeniach, zaświadczeniach, lub gdy obowiązujące przepisy przewidują taki wymóg.

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

§ 4.

1. W Urzędzie w Dolicach stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne i inne.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy w Dolicach są:
 - 1) Wójt Gminy Dolice;
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy Dolice;
 - 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
 - 4) Skarbnik Gminy;
 - 5) Inni pracownicy, których zakres czynności uzasadnia posługiwanie się pieczęcią imienną.
3. Pieczęcie imienne „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne szczegółowe upoważnienie Wójta Gminy.

§ 5.

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek podpisuje Wójt Gminy na pisemny, umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który winien zawierać:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki;
 - 2) zwięzłe uzasadnienie osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
2. Wzór formularza zapotrzebowania, stanowiący załącznik Nr 1 składa się do Dyrektora Biura Wójta, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno-prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

§ 6.

1. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „rejestrzem”.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w sekretariacie Urzędu Gminy;
4. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się i odbiera od pracownika za pokwitowaniem w rejestrze.
5. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

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.

3. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
4. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy lub jego Zastępcę z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 4 sporządza się notatkę służbową.

§ 8.

1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Wójt.
2. Likwidacji pieczęci dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
3. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§ 9.

1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczegółowych 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.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Wójta.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

Dolice, dnia

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W URZĘDZIE
GMINY W DOLICACH**

Na podstawie § 4 ust 1 Zarządzenia Nr 168/2016 Wójta Gminy Dolice z dnia 01 grudnia 2016r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowanie, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Dolicach, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści¹ :

¹ W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych/pieczątek (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:

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika
składającego zamówienie)

Stwierdzam poprawność ww. pieczęci/pieczątek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....
(data i podpis Dyrektora Biura Wójta)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
nr 168/2016 Wójta Gminy Dolice
z dnia 01.12.2016r.

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI I PIECZĄTEK

Lp.	Odcisk pieczęci/pieczałki	Data i podpis osoby użytkującej	Data i podpis osoby prowadzącej rejestr i zdającej pieczęć/pieczałkę	Uwagi

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI WYCOFANYCH Z UŻYTKOWANIA

Lp.	Odcisk pieczęci

PROTOKÓŁ NR

Spisany w dniu w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, zdezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Gminy w Dolicach. Na podstawie § 7 ust. 3 Zarządzenia Nr 168 /2016 Wójta Gminy Dolice z dnia 01 grudnia 2016r.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Dolice likwidację zbędnych/zużytych pieczęci/pieczętek używanych w ilości szt, według załącznika do niniejszego protokołu.

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.