

UG.0050.236.2014r.

Zarządzenie Nr 0050.236.2014
Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 22 stycznia 2014r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 1318.), 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Dąbrówka, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

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

§ 3

W Urzędzie Gminy Dąbrówka stosowane są pieczęcie:

- a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY DĄBRÓWKA”
- b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu gminy Dąbrówka, a w otoku napis „URZĄD GMINY DĄBRÓWKA”
- c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO”;

§ 4

1. Pracownicy Urzędu Gminy używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej a w otoku napis „URZĄD GMINY DĄBRÓWKA” - 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 urzędową z wizerunkiem herbu Gminy z napisem w otoku „URZĄD GMINY DĄBRÓWKA” - do umieszczania na urzędowych dokumentach okolicznościowych lub o charakterze reprezentacyjnym, sygnowanych przez Wójta Gminy Dąbrówka
 - 3) 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,
 - 4) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY DĄBRÓWKA” stosowana 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. Pracownicy Urzędu Gminy są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

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

§ 6

1. W Urzędzie Gminy w Biurze Obsługi Interesanta i obsługi Rady Gminy stosowane są pieczątki nagłówkowe i imienne (do podpisu).
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - a) przewodniczący Rady Gminy
 - b) zastępca przewodniczącego Rady Gminy
 - c) przewodniczący Komisji Rady Gminy
3. Uprawnionymi do korzystania z pieczętki nagłówkowej Rady Gminy są:
 - a) przewodniczący Rady Gminy
 - b) zastępca przewodniczącego Rady Gminy
 - c) pracownik, którego zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczątką.

§ 7

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:
 - a) treść pieczęci lub pieczętki,
 - b) rozmiar pieczęci
 - c) uzasadnienie,

- d) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętki przez przełożonego.
2. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki należy składać 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 pieczętki. Wzór zamówienia o którym mowa w niniejszym paragrafie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki sekretarz gminy dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci urzędowych” lub w „Ewidencji pieczętek imiennych oraz stempli”. Wzór Ewidencji pieczęci i pieczętek imiennych i nagłówkowych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Ewidencja powinna być systematycznie aktualizowana i wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci, pieczętek oraz stempli.
3. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis odbierającego i data).

§ 9

1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. W przypadku dłuższej niż 5 dni nieobecności pracownika (choroba, urlop, urlop bezpłatny) pieczętki i pieczęci przekazuje się do sekretarza lub zastępcy wójta.

§ 10

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone.
2. Pracownicy, którym zostały powierzone pieczęci i pieczętki, do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom trzecim (zamknięte w szafach lub szufladach).
4. Za zagubienie pieczęci lub pieczętki pracownik ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz samodzielne zamawianie nowych jest niedozwolone.
6. Zasady używania oraz wzory pieczętek określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić do sekretarza gminy wraz z pismem.
2. Sekretarz gminy 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 Dąbrówka o wyrażenie zgody na likwidację.

3. Fizycznej likwidacji pieczętek, poprzez ich zniszczenie uniemożliwiającej ich identyfikację i dalsze używanie, dokonują członkowie Komisji Likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.

4. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdezaktualizowane sekretarz gminy przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

§ 12

1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić sekretarza gminy (w przypadku jego nieobecności do zastępcy wójta) z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.

2. Sekretarz gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek na Policję oraz zgłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową z siedzibą w Warszawie.

§ 13

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek przed uzyskaniem świadectwa pracy.

§ 14

Pierwsza inwentaryzacja powinna być przeprowadzona w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 16

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Dotychczasowe pieczętunki nie spełniające wymagań niniejszego zarządzenia mogą być stosowane do 30 czerwca 2014r. i w tym okresie powinny zostać wymienione.

WÓJT

Tadeusz Bulik

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr0050.236.2014r.
Wójta Gminy Dąbrówka
Z dnia 22 stycznia 2014r.

Dąbrówka, dnia

.....
/ pieczęć nagłówkowa/

.....
/ znak sprawy/

Pan Tadeusz Bulik
Wójt Gminy Dąbrówka

ZAMÓWIENIE

<input type="checkbox"/>	Pieczęć urzędowa	<input type="checkbox"/>	Z wizerunkiem orła	<input type="checkbox"/>	Z wizerunkiem herbu gminy
--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	---------------------------

Treść w otoku:

Wymiary pieczęci:

Uzasadnienie:

<input type="checkbox"/>	Pieczątka nagłówkowa	<input type="checkbox"/>	Pieczątka imienna	<input type="checkbox"/>	Inna pieczęć/ stempel
--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------------------

Treść pieczęci:

Wymiary pieczęci:

Uzasadnienie:

Podpis wnioskodawcy

Opinia kierownika referatu/ bezpośredniego przełożonego

Podpis

ZASADY UŻYWANIA ORAZ WZORY PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH I DO PODPISU

- I. Wzór pieczętek wpływowych w Biurze Obsługi Interesanta.

URZĄD GMINY DĄBRÓWKA
KANCELARIA OGÓLNA- WPLYNĘŁO

.....

/ data/

L. zał.

.....

/ podpis pracownika/

- II. Wzory pieczętek nagłówkowych i do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Dąbrówka.

1. Pieczętka nagłówkowe:

RADA GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14

05-252 Dąbrówka

2. Pieczętka do podpisu:

PRZEWODNICZĄCY RADY

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Imię i nazwisko

imię i nazwisko

- III. Wzory pieczętek nagłówkowych i do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy.

1. Pieczętka nagłówkowa:

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14

05-252 Dąbrówka

2. Pieczętka do podpisu:

PRZEWODNICZĄCY RADY

Imię i nazwisko

IV. Wzory pieczętek nagłówkowych i do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

1. Pieczętka nagłówkowa:

RADA GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14

05-252 Dąbrówka

2. Pieczętka do podpisu:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Imię i nazwisko

V. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady Gminy stosuje się pieczętkę nagłówkową ustaloną dla Rady Gminy oraz pieczętka do podpisu w brzmieniu:

1. Pieczętka do podpisu:

PRZEWODNICZĄCY

KOMISJI.....

Imię i nazwisko

VI. Wzory pieczętek nagłówkowych i do podpisu stosowanych w sprawach należących do kompetencji wójta.

1. Pieczętka nagłówkowa:

WÓJT GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14

05-252 Dąbrówka

2. Pieczętka do podpisu:

WÓJT

lub

w. z. WÓJTA

ZASTĘPCA WÓJTA

Imię i nazwisko

imię i nazwisko

VII. Wzory pieczętek nagłówkowych i do podpisu w sprawach należących do kompetencji zastępcy wójta.

1. Pieczętka nagłówkowa:

ZASTĘPCA WÓJTA

GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14

05-252 Dąbrówka

2. Pieczęćka do podpisu

ZASTĘPCA WÓJTA

Imię i nazwisko

VIII. Wzory pieczęćek nagłówkowych i do podpisu w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta.

1. Pieczęćka nagłówkowa:

WÓJT GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14
05-252 Dąbrówka

lub

URZĄD GMINY DĄBRÓWKA

ul. T. Kościuszki 14
05-252 Dąbrówka

2. Pieczęćka do podpisu:

Z - up. WÓJTA

SEKRETARZ GMINY

Imię i nazwisko

i

Z – up. WÓJTA

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

IX. Pieczęćka nagłówkowa może zawierać dodatkowo informacje np.: numer telefonu, numer faksu, NIP, REGON, nazwę powiatu, nazwę województwa.

X. Wzory pieczęćek do podpisu w sprawach załatwianych przez pracowników (pracownik zastępujący nieobecnego pracownika z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni, urlopu wypoczynkowego dłuższego niż 7 dni, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego).

1. Pieczęćka do podpisu:

w. z. INSPEKTORA/ STARSZEGO INSPEKTORA

imię i nazwisko

stanowisko

Zasady używania pieczęćek nagłówkowych i pieczęćek do podpisu w szczególnych przypadkach.

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się pieczęćkę nagłówkową organu gminy załatwiającego sprawę.
2. Pieczęćka do podpisu, w przypadku o którym mowa w pkt. 1 powinna określać gminę z której upoważnienia, sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwienia spraw.
3. W przypadku załatwiania spraw przez dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się pieczęćkę nagłówkową jednostki upoważnionej.
4. Pieczęćka do podpisu w przypadku o którym mowa w pkt. 3 powinna określać gminę z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwienia spraw.

5. W przypadku załatwienia spraw przekazanych w drodze porozumienia przez organ administracji publicznej do prowadzenia przez organ gminy, stosuje się pieczętkę nagłówkową jednostki upoważnionej.
6. Pieczętka do podpisu w przypadku o którym mowa w pkt. 5 powinna określać organ w którego imieniu sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego do załatwiania spraw.

WÓJT
Tadeusz Bulik
Tadeusz Bulik