

ZARZĄDZENIE Nr 57
WÓJTA GMINY Kowala
z dnia 26 czerwca 2019 r.

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

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506). art.16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2018 r.441 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Kowala, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§2.

1. W Urzędzie Gminy Kowala mogą być stosowane:
 1. pieczęcie urzędowe,
 2. pieczętki wpływu,
 3. pieczętki nagłówkowe,
 4. pieczętki imienne (do podpisu),
 5. 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. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko Urzędu Gminy, który winien zawierać:

1. treść pieczęci lub pieczętki,
2. zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
3. imię, nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
4. 4. miejsce przechowywania pieczęci, pieczętki.

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

3. 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 stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki pracownikowi referatu organizacyjnego.

§4.

1. 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 opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

2. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek w Urzędzie . zwany dalej „rejestr”.
3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w referacie organizacyjnym.
5. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5.

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.
Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
3. W przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
4. Sekretarz Gminy niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci i pieczętek nagłówekowych oraz imiennych Policję z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty lub kradzieży pieczęci oraz ogłasza o fakcie utraty lub kradzieży w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.
5. Z czynności o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

§ 6.

1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Wójt.
2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§7.

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 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 .

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
Dariusz Bulski

Kowala, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI W URZĘDZIE GMINY KOWAŁA

Na podstawie §3 ust. 1 Zarządzenia Nr 57.2019 Wójta Gminy Kowala z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Kowala, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści:

.....

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

1. Uzasadnienie zamówienia:

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

2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....
.....

3. Miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki:

.....
.....

.....

*(pieczęć i podpis kierownika referatu lub
osoby zajmującej samodzielne stanowisko)*

PROTOKÓŁ Nr

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

Na podstawie § 6 ust.2 Zarządzenia Nr 57.2019 Wójta Gminy Kowala z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Kowala

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Kowala 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 rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków.