

ZARZĄDZENIE NR 43/2012
WÓJTA GMINY KIKÓŁ

z dnia 14 sierpnia 2012 r.

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

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.) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. W Urzędzie Gminy Kikół stosowane są pieczęcie:

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

§ 4. 1. 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 urzędową z wizerunkiem herbu Gminy - do umieszczania na urzędowych dokumentach okolicznościowych lub o charakterze reprezentacyjnym, sygnowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta Gminy Kikół
- 3) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W KIKOLE” 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 KIKÓŁ” 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 Kikół stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy są:

- a) Wójt Gminy Kikół
- b) Przewodniczący Rady Gminy Kikół.
- c) Zastępca Wójta Gminy Kikół.
- d) Sekretarz Gminy Kikół .
- e) Skarbnik Gminy Kikół .
- f) Kierownicy referatów
- g) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczętki imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Kikół .

§ 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. samorządowych, OSP

i obsługi Rady 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.

§ 7. 1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik zajmującego stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP i obsługi Rady Gminy 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).

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

2. Pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafach.

3. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

§ 9. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP

i obsługi Rady Gminy wraz z pismem.

2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP i obsługi Rady Gminy występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w pkt 1 niniejszego paragrafu do Sekretarza Gminy o wydanie stosownej opinii, a po jej uzyskaniu występuje do Wójta Gminy Kikół o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.

3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonują pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP i obsługi Rady Gminy w obecności dwóch pracowników Urzędu Gminy, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.

4. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdeaktualizowane pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP i obsługi Rady Gminy przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

§ 10. 1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP

i obsługi Rady Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.

2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. samorządowych, OSP i obsługi Rady 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.

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

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.