

Zarządzenie Nr 0050.20.2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu
z dnia 6 marca 2012 roku
w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
i pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2001r,Nr 142, poz.1591 z późn.zm./,art.16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle,barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych /Dz.U.z 2005r.Nr 235,poz.2000 z późn.zm./ oraz Rozporządzenia 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 i pieczętek na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

W Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu mogą być stosowane pieczęcie urzędowe,pieczętki nagłówekowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 3

W Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu stosowane są pieczęcie:

- 1.pieczęć urzędowa- metalowa , tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Burmistrz Miasta i Gminy Małogoszcz,
- 2.pieczęć urzędowa-metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 3.pieczęć urzędowa –metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Urząd Stanu Cywilnego w Małogoszczu

§ 4

1.Komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych :

- 1.pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Burmistrz Miasta i Gminy Małogoszcz- do sygnowania określonych przepisami dokumentów urzędowych związanych z realizacją :
 - 1) zadań własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przejętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji,
2. pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku

wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis
Urząd Stanu Cywilnego w Małogoszczu, na dokumentach urzędowych
wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego,

3. pieczęć urzędowa-metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis
Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu 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 Miasta i Gminy.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszcz stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Miasta i Gminy są:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Małogoszcz,
 - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Małogoszczu,
 - 3) Sekretarz Gminy Małogoszcz,
 - 4) Skarbnik Gminy Małogoszcz,
 - 5) Kierownicy referatów,
 - 6) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
3. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - 1) „z up. Burmistrza” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 6

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki,
 - 2) uzasadnienie,
 - 3) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętki przez Sekretarza Gminy.
2. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki należy składać do pracownika ds. kadr, 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 ds. kadr 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 i należy przechowywać je w zamkniętych szafach.
Podczas urzędowania powinny znajdować się 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 ds.kadr wraz z pismem.
2. Pracownik ds.kadr występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w pkt.1 niniejszego paragrafu o powołanie komisji likwidacyjnej, która wydaje stosowną opinię, a po jej uzyskaniu występuje do Burmistrza o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.
3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonują pracownik ds.kadr w obecności członków komisji likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają protokół likwidacji.
4. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdezaktualizowane pracownik ds.kadr przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

§ 10

1. O przypadkach, kradzieży lub utraty pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić pracownika ds.kadr z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.
2. Pracownik ds.kadr dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub 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 z pobranych i użytkowanych pieczęci lub pieczętek.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Jan Głogowski

