

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

Na podstawie art. 31, art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.506), art. 16 c ustawy z dnia 31.01.1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.41 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7.12.1955 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 w Radkowie, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§2

Ilekroć w zarządzeniu mówi się o :

1. Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Gminy w Radkowie,
2. Pracownika ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika ds. kadr Urzędu Gminy w Radkowie,
3. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Radkowie.

§2

1. W urzędzie 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 Gminy Radków, która ponosi koszty ich wytworzenia.

§3

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko w Urzędzie, który powinien zawierać:

1. treść pieczęci lub pieczętki,
2. zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
3. imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
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 sprawdza jego treści pod względem formalno – prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego. Wypełniony i sprawdzony wniosek przekazywany jest pracownikowi ds. kadr, który dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

§4

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści. W takich wypadkach 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 „rejestrem” dla:

1. pracowników Urzędu,
2. Rady Gminy ,
3. jednostek pomocniczych Gminy,
4. komisji wyborczych i wyborów.

3. Rejestr obejmujący zakres pkt 1-3 jest prowadzony i przechowywany przez pracownika ds. kadr, a pkt 4 przez Sekretarza Gminy.

4. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje uprawnionej osobie za pokwitowaniem w rejestrze, pracownik ds. kadr.

5. Za właściwe używanie, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci, pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.

6. Za właściwe używanie, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci i pieczętki w zakresie organizacji pracy wójta odpowiada pracownik ds. kadr.

7. Wzór rejestru określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w biurkach/szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie biurka/szafy na klucz.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
4. Z czynności o której mowa w ust. 3 sporządza się notatkę służbową.

§6

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją pracownikowi ds. kadr.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w pkt 1 przekazuje się w celu likwidacji pracownikowi ds. kadr w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze o którym mowa w §4 niniejszego zarządzenia.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczętki pracownik na stanowisku ds. kadr zabezpiecza i przechowuje do momentu likwidacji.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Wójt Gminy Radków.
6. Likwidacji dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie, pocięcie na kawałki).
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik ds. kadr wypełniony formularz zgłoszenia likwidacji pieczęci wraz z pieczęcią przesyła do Mennicy Polskiej S.A.
9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., pracownik ds. kadr wykreśla pieczęć z ewidencji.

§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 pracownikom na nowych stanowiskach pracy.
2. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się pracownikowi na stanowisku ds. kadr.
3. Pracownik z którym rozwiązana została umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§8

Pracownik ds. kadr niezwłocznie dokona aktualizacji dotychczasowego rejestru pieczęci i pieczętek używanych i nieużywanych znajdujących się w posiadaniu pracowników. Przepis §6 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Domini
mgr Jarosław Dominik