

ZARZĄDZENIE Nr 7/11
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 5 kwietnia 2011 roku

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

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

§ 3. W Urzędzie Gminy w Sławnie stosowane są pieczęcie:

- a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „GMINA SŁAWNO”,
- b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY SŁAWNO” o wymiarach 36 mm i 25 mm,
- c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „RADA GMINY SŁAWNO”,
- d) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu gminy Sławno, a w otoku napis „GMINA SŁAWNO”,
- e) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY SŁAWNO”, o wymiarach 36 mm i 20 mm,
- f) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W SŁAWNIE”,
- g) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W SŁAWNIE”,

§ 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 wg zasad określonych w uchwale Rady Gminy,
 - 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 W SŁAWNIE” 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 w Sławnie stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy są:
 - a) Wójt Gminy Sławno.
 - b) Przewodniczący Rady Gminy Sławno.
 - c) Zastępca Wójta Gminy Sławno
 - d) Sekretarz Gminy Sławno.
 - e) Skarbnik Gminy Sławno.
 - f) Kierownicy referatów
 - g) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - a) „z up. Wójta” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Sławno.

§ 6. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik Nr 1.

§ 7. 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. obsługi sekretariatu. Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno-prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie zlecenie wykonania pieczęci lub pieczętki podlega akceptacji Wójta Gminy.

§ 8. 1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik zajmującego stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu dokonuje ich rejestracji w „ Ewidencji pieczęci urzędowych ”. Wzór ewidencji pieczęci stanowi załącznik Nr 2.

2. 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. 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.

§ 10. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wraz z pismem.

2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu 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 Sławno o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.

3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonują pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w obecności członków Komisji Likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.

4. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdeaktualizowane pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

§ 11. 1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.

2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu 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.

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

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Andrzej Wójcicki

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

- 1) nagłówkowe

RADA GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

- 1) nagłówkowe

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

- 2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

- 1) nagłówkowe

RADA GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

- 2) podpisowe

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wójta :

- 1) nagłówkowe

WÓJT GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

- 2) podpisowe

WÓJT
imię i nazwisko

lub

wz. WÓJTA
imię i nazwisko
zastępca wójta

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępcy wójta :

- 1) nagłówkowe

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

- 2) podpisowe

ZASTĘPCA WÓJTA
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta :

1) nagłówkowe

WÓJT GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

2) podpisowe

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta

lub też

1) nagłówkowe

URZĄD GMINY SŁAWNO
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26 – 332 Sławno
pow. opoczyński, woj. łódzkie

2) podpisowe:

| | | | | |
|------------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|---|
| z up. WÓJTA | lub | z up. WÓJTA | lub | z up. WÓJTA |
| imię i nazwisko Sekretarz Gminy | | imię i nazwisko Skarbnik Gminy | | imię i nazwisko kierownik referatu |

8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji rady jednostki pomocniczej:

1) nagłówkowe :

RADA SOLECKA

(adres)

2) podpisowe :

| | | |
|---------------------|-----|-------------------------|
| PRZEWODNICZĄCY RADY | lub | WICEPRZEWODNICZĄCY RADY |
| imię i nazwisko | | imię i nazwisko |

Zasady używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w przypadkach szczególnych.

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkowa organu gminy załatwiającego sprawę.
2. Pieczęć 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 załatwienia spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
4. Pieczęć 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 załatwiania spraw przekazanych w drodze porozumienia przez organ administracji publicznej do prowadzenia przez organ gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
6. Pieczęć 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 załatwienia spraw.

WÓJTA GMINY
[Podpis]
mgr Tomasz Wójcicki

