

**Zarządzenie Nr 67/09
Wójta Gminy Gostynin
z dnia 7 grudnia 2009 roku**

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

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 roku Nr 235 poz. 2000 z późniejszymi zmianami), i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 roku Nr 112, poz.1319 znowelizowana Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. Dz.U. Nr 112 poz. 1319) w nawiązaniu do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin.

Z a r z ą d z a m

§ 1

Wprowadzić „Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Gostynin” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gostynin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jan Kazimierz Krzewicki

Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Gostynin

§ 1

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

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Gostynin mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu Gminy Gostynin w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Gostynin, który ponosi koszty ich wytwarzania.

§ 3

W Urzędzie Gminy Gostynin stosowane są pieczęcie:

- a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Gminy Gostynin”.
- b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Gostynin”.
- c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Gostynin” dla potrzeb Referatu Spraw Obywatelskich do wydawania dowodów osobistych.

§ 4

Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych w szczególności do wydawania decyzji, postanowień, zaciągania zobowiązań i dokonywania płatności a także wydawania dowodów osobistych.

Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 5

1. W Urzędzie Gminy Gostynin stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy Gostynin są:
 - a) Wójt Gminy Gostynin.
 - b) Przewodniczący Rady Gminy Gostynin.
 - c) Zastępca Wójta Gminy Gostynin.
 - d) Wiceprzewodniczący Rady Gminy Gostynin.
 - e) Sekretarz Gminy Gostynin.
 - f) Skarbnik Gminy Gostynin.
 - g) Kierownicy referatów.
 - h) Samodzielne stanowiska jeżeli zakres czynności tego wymaga.
 - i) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
3. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - a) „z up. Wójta” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Gostynin.
 - b) „z up. Kierownika referatu” – pracownicy komórek organizacyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika referatu.

§ 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 w referacie Organizacyjnym, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno-prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego z aktami osobowymi następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

§ 7

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki Referat Organizacyjny dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci urzędowych”.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis odbierającego i data).
3. Pieczęcie i pieczętki urzędowe dla potrzeb Urzędu Gminy odciskane są w tuszu czerwonym, dla potrzeb Sołtysów i Rad Sołeckich w tuszu niebieskim.

§ 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 Referatu Organizacyjnego wraz z opisem.
2. Referat Organizacyjny występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w pkt 1 niniejszego paragrafu do Komisji Likwidacyjnej powołanej oddzielnym Zarządzeniem Wójta o wydanie stosownej opinii, a po jej uzyskaniu występuje do Wójta Gminy Gostynin o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.
3. Fizycznej likwidacji pieczęci dokonują pracownicy Referatu Organizacyjnego wskazani przez Kierownika Referatu w obecności członków Komisji Likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.
4. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdeaktualizowane Referat Organizacyjny przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

§ 10

1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Referat Organizacyjny z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.
2. Referat Organizacyjny 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 z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

WÓJT GMINY
Jan Kazimierz Krzewicki