

WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE NR 79/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 24 marca 2021 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania pieczęci stosowanych w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie wprowadza tryb zamawiania pieczęci w tym pieczęci urzędowych w Urzędzie Gminy Stare Babice, dalej „Urząd”.

§ 2.

Wzory i zasady stosowania pieczęci urzędowych reguluje ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47 poz. 316, z późn. zm.).

§ 3.

1. Wszelkie sprawy związane z realizacją wniosków o zamówienie pieczęci nagłówkowych i podpisowych wykonuje Sekretarz Gminy Stare Babice, dalej „Sekretarz Gminy”.
2. Do czynności, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) zamawianie i wydawanie pieczęci,
 - 2) nadawanie kolejnego numeru porządkowego pieczęci nagłówkowej dla danej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 3) ewidencjonowanie pieczęci oraz przypisanie jej pracownikowi, który wystąpił z wnioskiem,
 - 4) odbieranie od pracowników pieczęci zwracanych, w przypadkach określonych w zarządzeniu,
 - 5) przyjmowanie do przechowywania pieczęci zwróconych, które mogą być powtórnie wykorzystane na wniosek innych pracowników,
 - 6) likwidacja pieczęci, z wyłączeniem tych, które podlegają przechowywaniu.
3. Sprawy związane z realizacją wniosku o zamówienie pieczęci urzędowych w Mennicy Polskiej, a także z ich ewidencją w Urzędzie oraz likwidacją wykonuje pracownik ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 4.

1. Zamówienie pieczęci nagłówkowych, podpisowych oraz urzędowych następuje na podstawie wniosku, które wzór określa załącznik do zarządzenia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, wypełniona przez pracownika podpisuje:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 2) Sekretarz Gminy - w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych jedno - lub wieloosobowym stanowisku pracy.

§ 5.

1. Z wnioskiem o zamówienie pieczęci urzędowej dla jednostki organizacyjnej gminy nieposiadającej osobowości prawnej, uprawnionej do jej stosowania i nieuprawnionej do samodzielnego występowania o jej wykonanie do Mennicy Polskiej, występuje kierownik danej jednostki organizacyjnej.
2. Koszty wykonania pieczęci urzędowej dla jednostki organizacyjnej ponosi ta jednostka.

§ 6.

1. Wnioski o zamówienie pieczęci nagłówkowych oraz podpisowych, które w swej treści zawierają nazwę Urzędu, bądź wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu akceptuje Sekretarz Gminy.
2. W przypadku wniosków o zamówienie pieczęci podpisanych dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego – w zakresie zgodności z dokumentacją kadrową – wymagana jest uprzednia akceptacja pracownika Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń.
3. Wnioski o zamówienie pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach realizowanych z upoważnienia Wójta Gminy Stare Babice, w zakresie zgodności z udzielonym pracownikowi pełnomocnictwem lub upoważnieniem akceptuje Sekretarz Gminy.
4. Wnioski o zamówienie pieczęci podpisowych dla pracowników Urzędu stosowanych w sprawach realizowanych z upoważnienia Skarbnika Gminy Stare Babice, w zakresie zgodności z udzielonym pracownikowi pełnomocnictwem lub upoważnieniem akceptuje Skarbnik Gminy.
5. Wnioski o zamówienie pieczęci urzędowej akceptuje Sekretarz Gminy.

§ 7.

Wnioski o wykonanie pieczęci innych niż określone w § 5 i § 6 , w tym pieczęci, których wzory zostały określone w odrębnych przepisach akceptuje Sekretarz Gminy.

§ 8.

1. Pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracowników odpowiedzialnych za ich stosowanie.
2. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w zamkniętych metalowych szafach lub kasetkach.
3. Pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach realizowanych z upoważnienia Wójta Gminy albo Skarbnika Gminy pracownicy mogą używać wyłącznie na podstawie i w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. Stosowanie pieczęci lub pieczęci urzędowych, w innych niż określony w ust. 3 sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, określonych w art. 100 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

§ 9.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić do pracownika ds. Obsługi Sekretariatu zaewidencjonowanie pieczęcie i pieczęcie urzędowe, w szczególności w przypadku:
 - 1) zdezaktualizowania treści, w tym nazwy komórki organizacyjnej Urzędu, nazwy stanowiska służbowego,
 - 2) odwołania lub wygaśnięcia udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia dającego podstawę do ich stosowania,
 - 3) zużycia lub uszkodzenia,
 - 4) zatrudnienia w innej komórce organizacyjnej Urzędu, o ile w treści pieczęci zawarta jest nazwa komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 5) rozwiązania stosunku pracy, w tym w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy,
 - 6) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego,
2. O przyczynie zwrotu, pracownik powiadamia pisemnie Sekretarza Gminy.

§ 10.

Likwidacji pieczęci dokonuje się w taki sposób, który uniemożliwia ponowne użycie nośnika tekstu. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednim rejestrze i sporządza się protokół z likwidacji.

§ 11.

1. W razie utraty pieczęci pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności jej utraty.
2. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 powyżej Sekretarz Gminy zawiadamia w formie pisemnej Policję, a w przypadku utraty pieczęci urzędowej także Mennicę Polską.

§ 12.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, do sprawowania nadzoru nad prawidłowością wykonywania zarządzenia przez podległych pracowników.

§ 13.

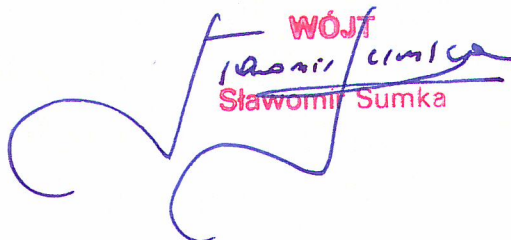
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 14.

Traci moc zarządzenie Nr 162/2019 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 30 lipca 2019 r. w sprawie określenia trybu zamawiania pieczęci stosowanych w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik
do Zarządzenia Nr 79/2021
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 24 marca 2021 r.
Stare Babice, dnia

**WNIOSEK
O ZAMÓWIENIE PIECZĘCI**

**Wójt Gminy
Stare Babice**

Dane pracownika składającego wniosek:
(proszę wypełnić na komputerze lub drukowanymi literami)

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna Urzędu

Wnoszę o wykonanie ** (wypełnia pracownik)			Podpis	Akceptacja odpowiednio	
			Kierownika komórki organizacyjnej	Sekretarza Gminy	Skarbnika Gminy
☐	<u>Pieczeni nagłówkowej o treści:</u>	w liczbie sztuk/-i			
☐	<u>Pieczeni nagłówkowej o treści:</u>	w liczbie sztuk/-i			
☐	<u>Pieczeni nagłówkowej o treści:</u>	w liczbie sztuk/-i			
Podpis pracownika					

** odpowiednie pola oznaczone „□” zaznaczyć symbolem „x”