ZARZĄDZENIE nr 23/2014

WÓJTA GMINY SOCHOCIN

z dnia 17 marca 2014 r.

w sprawie wzorów tablic urzędowych i wzorów oraz zasad postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami stosowanymi w Urzędzie Gminy Sochocin

Na podstawie art. 30 ust.1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 3 ust. 1a ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle , barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U.1955r., Nr 47, poz. 316 ze zm.) **zarządzam** , co następuje:

§ 1.1. Na budynkach Urzędu Gminy Sochocin umieszcza się tablice urzędowe z napisami:

1) Rada Gminy Sochocin;
2) Wójt Gminy Sochocin;
3) Urząd Gminy Sochocin.

2. Tablica z godłem Rzeczypospolitej Polskiej umieszcza się w centralnym punkcie nad wejściem do budynku Urzędu Gminy Sochocin, tablice urzędowe po bokach godła państwowego .

§ 2. Flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej umieszcza się przed budynkami na ulicach w miejscowości Sochocin z okazji uroczystości, rocznic i świąt państwowych a w szczególności:

1) 1 maja- Święto Pracy;

2) 2 maja-Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;

3) 3 maja- rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja 1791 roku;

4) 15 sierpnia- rocznica bitwy Warszawskiej , święto Wojska Polskiego;

5) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości.

§ 3.1. W Urzędzie Gminy Sochocin stosuje są pieczęcie urzędowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym z następującymi napisami w otoku:

1) GMINA SOCHOCIN;
2) WÓJT GMINY SOCHOCIN;
3) RADA GMINY SOCHOCIN;
4) URZĄD GMINY SOCHOCIN;
5) URZĄD STANU CYWILNEGO;
6) KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W SOCHOCINIE.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych oraz jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

§ 4. W Urzędzie Gminy Sochocin stosowane są pieczątki nagłówkowe i imienne lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym według wzorów określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 5. W Urzędzie Gminy Sochocin stosowane są również następujące pieczątki:

1) wpływu przesyłek;
2) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki podejmowanych działań.

§ 6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie i pieczątki używa się tuszu czerwonego.

§ 7.1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczątek następuje na pisemny uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej złożony do Kierownika Wydziału Kadr i Organizacji, który dokonuje analizy wniosku pod kątem celowości zamówienia .

2. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczątek następuje po akceptacji Wójta Gminy.

3. Dopuszcza się, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy , zamówienie większej ilości pieczątek tego samego rodzaju. Każdy wtórnik pieczątki wykonawca opatruje kolejną numeracją rozpoznawczą stosowanie do treści zamówienia.

4. Wzór wniosku na wykonanie pieczęci urzędowych i pieczątek stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. W Urzędzie Gminy Sochocin prowadzi się:

1) rejestr wniosków i zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia;
2) centralny rejestr wykonanych pieczęci urzędowych i pieczątek według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
3) rejestr pieczęci urzędowych i pieczątek używanych w wydziałach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia;

§ 9. Pieczęcie urzędowe i pieczątki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych, za prawidłowe ich stosowanie odpowiada pracownik, któremu przekazano pieczęć, pieczątkę.

§ 10. Pracownik, który otrzymał pieczęć bądź pieczątkę jest odpowiedzialny za jej bezpieczne przechowywanie, by nie została uszkodzona bądź bezprawnie użyta.

§ **11.** Po zakończonej pracy pieczątki należy przechowywać w szafach zamykanych na klucz.

§ **12.** W przypadku kradzieży lub wystąpienia innych zdarzeń związanych z użytkowaniem pieczęci urzędowych czy pieczątek pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który informuje Wójta Gminy o zdarzeniu w celu podjęcia odpowiednich czynności.

§ **13.** W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczątki należy ją przekazać pracownikowi prowadzącemu centralny rejestr wykonanych pieczęci i pieczątek wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ **14.** Pieczątki przekazane do likwidacji do czasu zaistnienia zdarzenia są przechowywane wraz z formularzem likwidacji w metalowej szafie zamykanej na klucz.

§ **15.** Kierownik Wydziału Kadr i Organizacji dokonuje analizy potrzeb likwidacji pieczątek w miesiącu grudniu każdego roku.

§ **16.** W przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia likwidacji pieczątek w Urzędzie Gminy Sochocin powołuje się w drodze zarządzenia Wójta Gminy komisję w sprawie likwidacji pieczątek., podając jednocześnie sposób zniszczenia pieczątek.

§ **17.** Z czynności likwidacji pieczątek sporządza się protokół , do którego załącza się odciski pieczątek , które zostaną zlikwidowane.

§**18.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Organizacji

§ **19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Anna [illegible]chowska

Sporządził: Monika Stępkowska Smatkowska	Sprawdził pod względem merytorycznym:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym:
Data: 17.03.2014	Data:	Data: 17.03.2014 r. RADCA PRAWNY Edyta Frączak-Szatkowska

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wzory pieczątek nagłówkowych i imiennych do podpisu stosowane w Urzędzie Gminy Sochocin:

1. Pieczątki nagłówkowe oraz pieczątki do podpisu lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

RADA GMINY SOCHOCIN
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin

Przewodniczący Rady
imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący Rady
imię i nazwisko

2. Pieczątka nagłówkowa lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym stosowana w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOCHOCIN
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin

3. Pieczątki nagłówkowe oraz pieczątki do podpisu lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym stosowane w sprawach związanych z udziałem gminy w obrocie prawnym:

1) nagłówkowa:

GMINA SOCHOCIN
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
pow. płoński, woj. mazowieckie

2) imienna do podpisu:

WÓJT
imię i nazwisko

lub

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko służbowe

4.Pieczątki nagłówkowe oraz pieczątki imienne do podpisu lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1) nagłówkowa:

WÓJT GMINY SOCHOCIN
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
pow. płoński, woj. mazowieckie

2) imienna do podpisu:

WÓJT
imię i nazwisko

lub

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko służbowe pracownika

5. Pieczątki nagłówkowe oraz pieczątki imienne do podpisu lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym stosowane w innych sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta (korespondencja zewnętrzna):

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY SOCHOCIN
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
pow. płoński, woj. mazowieckie

lub

URZĄD GMINY SOCHOCIN
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
NIP..... REGON.....
tel. .....

lub

URZĄD GMINY
SOCHOCIN

2) imienne do podpisu:

stanowisko służbowe
imię i nazwisko

6. Pieczątki nagłówkowe oraz pieczątki imienne do podpisu lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym stosowane w innych sprawach należących do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY SOCHOCIN
URZĄD STANU CYWILNEGO
09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
pow. płoński, woj. mazowieckie

2) imienne do podpisu:

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
imię i nazwisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
imię i nazwisko

z up. KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
imię i nazwisko
stanowisko służbowe pracownika

załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wzór

....

(dane osoby składającej wniosek) (data)

.....

(nr sprawy)

Wniosek
na wykonanie pieczęci/pieczątek
w Urzędzie Gminy Sochocin

Zgodnie z § 7 ust. 1 zarządzenia..... Wójta Gminy Sochocin z dnia..... roku w sprawie wzorów tablic urzędowych i wzorów oraz zasad postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami stosowanymi w Urzędzie Gminy Sochocin proszę o wykonanie pieczęci urzędowej / pieczątki o następującej treści:

.....

.....
(podpis kierownika wydziału składającego wniosek)

Stwierdzam zgodność wzoru pieczęci i/ lub pieczątek wskazanych we wniosku z wzorami ustalonymi w cytowanym wyżej zarządzeniu oraz odrębnymi przepisami.

.....
(data i podpis osoby stwierdzającej zgodność)

Otrzymałam do realizacji – wniosek .....

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 23/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wzór

Rejestr wniosków i zamówień pieczęci urzędowych i pieczątek

L.p.	Data i numer wniosku, wydział	Opis pieczęci/pieczątki	Data i numer zamówienia /podmiot wykonujący zamówienie

załącznik nr 4 do zarządzenia nr 23/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wzór

Centralny rejestr wykonanych pieczęci i pieczątek
w Urzędzie Gminy Sochocin

L.p.	Nr pisma/ zamówienia	Odcisk pieczęci/ pieczątki	Data wpisu do centralnego rejestru	nazwa wydziału pobierający pieczęć/ pieczątkę	Data i czytelny pracownika pobierającego pieczęć/ pieczątkę	Data i czytelny podpis pracownika zwracającego pieczęć/ pieczątkę	Przyczyna zwrotu /data i czytelny podpis Kierownika Wydziału Kadr i Organizacji / dokonano likwidacji dnia / protokół nr ....

załącznik nr 5 do zarządzenia nr 23/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wzór

Rejestr pieczęci i pieczątek w Wydziale .....
Urzędu Gminy Sochocin

Lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki	imię i nazwisko pracownika otrzymującego pieczęć urzędową/ pieczątkę	data I czytelny podpis	imię i nazwisko pracownika zdającego pieczęć urzędową/ pieczątkę kierownikowi wydziału	data i czytelny podpis pracownika zdającego i podanie przyczyny zdania pieczęci/pieczątki	Data i czytelny podpis kierownika wydziału przyjmującego pieczęć urzędową /pieczątkę w celu przekazania jej do likwidacji

załącznik nr 6 do zarządzenia nr 23/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wzór

....

(dane osoby składającej wniosek) (data)

(Wydział) .....

.....

.....

.....

Zgłoszenie

do likwidacji pieczęci urzędowej / pieczątek

używanych w Wydziale .....

Urzędu Gminy Sochocin

Zgodnie z § 14 zarządzenia nr Wójta Gminy Sochocin z dnia ... w sprawie wzorów tablic urzędowych i wzorów oraz zasad postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami stosowanymi w Urzędzie Gminy Sochocin zwracam pieczęci urzędowej / pieczątki o następującej treści:

Data otrzymania pieczęci urzędowej/ pieczątek.....

Przyczyna zwrotu pieczęci urzędowej / pieczątek.....

.....

(podpis Kierownika Wydziału ..... zdającego pieczęć urzędową / pieczątkę)

.....

(data i podpis pracownika przyjmującego pieczęć urzędową/ pieczątkę)

.....

(data i podpis pracownika przyjmującego niniejszy formularz oraz pieczęć/ pieczątkę w celu likwidacji)