

ZARZĄDZENIE NR. 18. 2015
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 16 marca 2015 r.

w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

Na podstawie § 15 ust.11 Rozdz. IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszyn stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Młodzieszyn nr 16.2015. z dnia 16 marca 2015 r., oraz w związku z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. „ o godle, barwach, i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych „ (Dz. U. z 2005r. Nr 235 poz. 2000 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Młodzieszyn, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy Młodzieszyn są stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w Zarządzeniu pozostają własnością Urzędu Gminy Młodzieszyn, który ponosi koszty ich wykonania.

§ 3.

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Urząd Gminy Młodzieszyn", "Rada Gminy Młodzieszyn" lub "Wójt Gminy Młodzieszyn", „Gmina Młodzieszyn”
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła, herb gminy Młodzieszyn, określony w Statucie Gminy.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, z zakresu zadań stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach, postanowieniach, pismach urzędowych
4. Pieczęci urzędowych, o których mowa w ust.1, używają komórki organizacyjne również do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust.1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. W Urzędzie Gminy Młodzieszyn stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - 1) Wójt Gminy Młodzieszyn,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) kierownicy referatów,
 - 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne o treści "z up. Wójta" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy Młodzieszyn.

§ 5.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza kierownik referatu na stosownym, jednolitym formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Gminy Młodzieszyn". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci bądź pieczętki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci/pieczętki oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 3) zgodność stanowiska służbowego, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika oraz, zgodności tych dokumentów z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci lub pieczętki z wymaganiami, o których mowa w ust.1,2 i 3, Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci bądź pieczętki, z uwzględnieniem przepisów § 3 ust.5 sekretarce.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 6.

1. Prowadzi się w Urzędzie Gminy Młodzieszyn „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej "Rejestrem", w którym ewidencjonuje się pieczęcie i pieczętki wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust.1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (czytelny podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Referacie Organizacyjnym przez sekretarkę - odpowiedzialną za sprawy pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.
4. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci, pieczętek i stempli zobowiązany jest dokonać opisu rachunku z odnotowanymi pozycjami wpisanymi do ewidencji pieczęci i pieczętek.

5. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową
 - 2) odcisk pieczęci/pieczętek
 - 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytkowania:
 - a) data
 - b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pieczętki
 - 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętki z użytkowania:
 - a) data
 - b) imię i nazwisko osoby zdającej pieczęć/pieczętkę
 - c) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętkę
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętki:
 - a) data
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczętkę
 - 6) uwagi np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętki
6. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.
7. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany

§ 7.

1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia własnego rejestru pieczęci i pieczętek według wzoru określonego w **Załączniku nr 4** do Zarządzenia.
2. Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych Referatów dokonuje Referat Organizacyjny na wniosek Wójta lub Sekretarza,

§ 8.

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć lub pieczętkę.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 3 ust.5, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczane w zamkniętych szafach lub biurkach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Referat Organizacyjny (sekretariat) z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Sekretarz dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust.3 sporządza się notatki służbowe.

§ 9.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do sekretariatu w Referacie Organizacyjnym.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w pkt.1 przekazuje się do likwidacji do sekretariatu w Referacie Organizacyjnym w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 5** do Zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrach referatowych i rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki sekretariat w Referacie Organizacyjnym przechowuje w szafie zamkniętej do momentu jej likwidacji.

§ 10.

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 9, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn,
 - 2) Członek Komisji - kierownik zainteresowanego referatu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) Sekretarz Komisji - pracownik Referatu Organizacyjnego.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z uwzględnieniem przepisów § 3 ust.5, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 6** do Zarządzenia.

§ 11.

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. Kierownik przekazuje poszczególnym pracownikom do użytku pieczętki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie rejestru prowadzonego przez referat. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 8 ust.1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danym referacie bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom, bądź osobom.
4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 4 stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

6. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 12.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do ewidencji pracownikowi sekretariatu Urzędu Gminy Młodzieszyn odcisków pieczęci używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Młodzieszyn upoważnień dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych oraz przedkładania dowodów zdania tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi okolicznościami powodującymi utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 13.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 14.

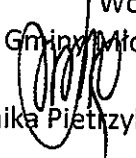
1. Kierujący komórkami organizacyjnymi sprawują bieżący nadzór nad właściwym stosowaniem pieczęci i pieczętek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia sprawuje wójt.

§ 15.

Traci moc Zarządzenie Nr. 30/2013 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 5 grudnia 2013 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk - Połubińska

I. WZORY PIECZĘCI

1. Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

URZĄD GMINY
MŁODZIESZYN

lub

WÓJT GMINY
MŁODZIESZYN

RADA GMINY
MŁODZIESZYN

GMINA MŁODZIESZYN

Umieszcza się na dokumentach urzędowych a szczególnie stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja lub zaświadczenie i inne.

2 . Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO
w MŁODZIESZYNIE

oraz

URZĄD STANU CYWILNEGO
w MŁODZIESZYNIE

umieszcza się na dokumentach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego

Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Młodzieszyn, a w otoku napis:

URZĄD GMINY
MŁODZIESZYN

WÓJT GMINY
MŁODZIESZYN

RADA GMINY
MŁODZIESZYN

GMINA MŁODZIESZYN

Umieszcza się na urzędowych dokumentach okolicznościowych lub o charakterze reprezentacyjnym stosowanych przez Wójta, lub Przewodniczącą Rady Gminy.

II. WZORY PIECZĄTEK

1. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1) nagłówkowa:

WOJT GMINY
MŁODZIESZYN
woj. mazowieckie

WÓJT
GMINY MŁODZIESZYN
ul.. Wyszogrodzka 25
96-512 Młodzieszyn

2) podpisowa:

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk - Połubińska

2) podpisowe:

w z. Wójta
Zofia Fabisiak
Sekretarz Gminy

z up. Wójta
Zofia Fabisiak
Sekretarz Gminy

z up. Wójta
Skarbnik Gminy
mgr Małgorzata Zawadzka

z up. Wójta
Inspektor
Joanna Łopata

z up. Wójta
INSPEKTOR
mgr Ilona Orlińska

z up. Wójta
INSPEKTOR
mgr Jadwiga Wójtowicz

z up. Wójta
INSPEKTOR
Teresa Duplicka

z up. Wójta
Podinspektor
Wiesława Kmiecńska

z up. Wójta
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Młodzieszynie
mgr Marzanna Poć

z up. Wójta
Dyrektor Gminnego Zespołu
Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Młodzieszynie
Miroslaw Domińczak

z up. Wójta
po. kierownik
Gminnego Zakład Komunalny
w Młodzieszynie
Piotr Oliński

5. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1) nagłówkowa:

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
w Młodzieszynie

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Młodzieszynie
ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn
tel. (0-46) 864 17 64, 861 64 56

2) podpisowa:

Z-ca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr Agnieszka Wilanowska

2. Pieczętki nagłówkowe stosowane w innych w sprawach załatwianych z upoważnienia
Wójta (korespondencja zewnętrzna):

1) nagłówkowe:

Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn
woj. mazowieckie
tel.(0-46) 864-17-50, fax (0-46) 864-17-65
NIP 837-10-16-689. REGON 000539087

GMINA MŁODZIESZYN
powiat sochaczewski
woj. mazowieckie
REGON 750148354 NIP 837-169-20-19

GMINA MŁODZIESZYN
powiat sochaczewski
woj. mazowieckie
REGON 750148354

GMINA MŁODZIESZYN
powiat sochaczewski
woj. mazowieckie

2) podpisowe:

z up. Wójta
Zofia Fabisiak
Sekretarz Gminy

z up. Wójta
Skarbnik Gminy
mgr Małgorzata Zawadzka

z up. Wójta
(imię i nazwisko)
stanowisko służbowe pracownika

3 Pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji

1) Skarbnika Gminy

SKARBNIK GMINY
mgr Małgorzata Zawadzka

z up. SKARBNIKA GMINY
Alina Drzewiecka
Inspektor

2) Sekretarza Gminy

SEKRETARZ GMINY
Młodzieszyn
mgr Zofia Fabisiak

4. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane przez komórki organizacyjne:

1) nagłówkowa

Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn
woj. mazowieckie
tel.(0-46) 864-17-50, fax (0-46) 864-17-65
NIP 837-10-16-689. REGON 000539087

2) podpisowa:

Stanowisko służbowe
Imię i nazwisko

5. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach związanych z udziałem gminy w obrocie prawnym

1) nagłówkowa:

GMINA MŁODZIESZYN
powiat sochaczewski
woj. mazowieckie
REGON 750148354

GMINA MŁODZIESZYN
powiat sochaczewski
woj. mazowieckie

2) podpisowa:

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk - Połubińska

z up. Wójta
Zofia Fabisiak
Sekretarz Gminy

6. Pieczętki wpływowe

WPLYNĘŁO
Kancelaria ogólna
Urząd Gminy Młodzieszyn
dnia..... 200.....r Nr.....
ilość załączników.....
podpis.....

7. Pieczętki specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;

8. Inne pieczętki, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

9. 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 nagłówkową 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 załatwiania spraw.
- 3) W przypadku załatwiania 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 załatwiania 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 załatwiania spraw.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 18.2015
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 16 marca 2015

.....
Nazwa /komórki organizacyjnej

Sekretarza Gminy Młodzieszyn
w/m

ZAPOTRZEBOWANIE nr

**na wykonanie pieczęci/pieczętki/tek
dla Urzędu Gminy Młodzieszyn**

Zgodnie z § 5. do Zarządzenia nr 18.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 .
roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i
pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

- wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczętki/tek poniższej treści :

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczętek należy podać ich liczbę.

.....
data.

.....
podpis Kierownika lub kierownika
komórki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczętki/tek pod względem formalnym i
zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczętki/tek.

.....
data

.....
podpis
Kierownika Referatu Organizacyjnego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 18.2015
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 16 marca 2015 r.

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN - REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	POBRANIE			ZWROT			LIKWIDACJA		UWAGI
		data	Imię nazwisko pobierającego	podpis pobierają- cego	data	Czytelny podpis zwracającego	Czytelny podpis zwracającego	Data	Czytelny podpis Przew. Komisji Likwidacyjnej	

nr strony.....

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 18.2015
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 16 marca 2015 r

REFERAT/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA.....

URZĄD GMINY MŁODZIESZYN REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK W REFERACIE

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODBIERAJĄCEJ PIECZĘĆ / PIECZĄTKĘ	DATA I PODPIS	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZDAJĄCEJ PIECZĘĆ/PIECZĄTKĘ	DATA I PODPIS	UWAGI

nr strony.....

*Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 18.2015
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dn. 16 marca 2015 r*

.....
Nazwa /komórki organizacyjnej

**Sekretarza Gminy Młodzieszyn
w/m**

ZGŁOSZENIE

**do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Urzędzie Gminy
Młodzieszyn
sporządzone w dniu roku**

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 18.2015 r Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn
zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

(W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci/pieczętek) do zgłoszenia należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).

podpis Kierownika lub kierownika
komórki organizacyjnej zgłaszającej likwidację

Młodzieszyn dnia roku

*Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 18.2015 r.
Wójta Gminy Młodzieszyn*

z dnia 16 marca 2015 r.

PROTOKÓŁ nr

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek
używanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn
sporządzony w dniu roku**

Zgodnie z § 10 Zarządzenia Nr16.2015 r. Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek Urzędzie Gminy Młodzieszyn, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, referat, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Młodzieszyn likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

* W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

Młodzieszyn dnia roku

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 18.2015 r.
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 16 marca 2015 r.

PROTOKÓŁ nr

**przekazania pieczęci/pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn
sporządzony w dniu..... 200... roku**

Zgodnie z § 11 ust. 3, 4, 5, Zarządzenia nr 18.2015 r. Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 r. roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje sztuk pieczętek/pieczęci:

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przejmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1
(czytelny podpis przekazującego)

2
(czytelny podpis przyjmującego)

Młodzieszyn dnia roku