

Zarządzenie Nr 3/2020
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 22 stycznia 2020 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity (Dz.U. z 2019 r. poz. 506z póź.zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy i godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęci państwowych (Dz. U. z 2019, poz. 1509)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, który ponosi koszt ich tworzenia.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Stara Dąbrowa”.
2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Starej Dąbrowie”.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, postanowieniach, zaświadczeniach, świadectwach.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w pkt. 1, używane są do sygnowania sporządzonych 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. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używane są do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
6. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 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.

§ 3

1. W Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w Załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,

- 4) 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 odpowiednio Wójta Gminy.

§ 4

1. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, powinna określać organ, z upoważnienia którego sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.

§ 5

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego zarządzenia,
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta,
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 2 ust.7.

§ 6

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Biurze Organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.
4. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci/pięczętki,
 - 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pięczętki do użytkowania:
 - a. data,
 - b. imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej – użytkownika pieczęci/pięczętki,
 - 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pięczętki z użytkowania:
 - a. data,
 - b. imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pięczętkę.
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pięczętki:
 - a. data,
 - b. imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pięczętkę,
 - 6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pięczętki.
5. Wzór Rejestru określa Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 8

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Biura Organizacyjnego.
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do Biura Organizacyjnego wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Biuro Organizacyjne przechowuje do momentu likwidacji.

§ 9

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 8, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy,
 - 2) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) Członek Komisji – pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć.
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek 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/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 5 do zarządzenia.

§ 10

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Biura Organizacyjnego.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2-3 stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 11

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa 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.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
Sylvia Kalmus-Samsel
Sylvia Kalmus-Samsel

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PODPISOWYCH**

I. Wzory pieczęci urzędowych

Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

WÓJT GMINY IWANOWICE

URZĄD STANU CYWILNEGO W IWANOWICACH

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Stara Dąbrowa, Przewodniczącego Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

**RADA GMINY
w Starej Dąbrowie**

**RADA GMINY
w Starej Dąbrowie
73-112 Stara Dąbrowa**

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Bartnicki

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY
STARA DĄBROWA**

**URZĄD GMINY
73-112 Stara Dąbrowa
000548212**

**GMINA STARA DĄBROWA
Stara Dąbrowa 20
73-112 Stara Dąbrowa
NIP 854 222 92 75, Reg. 811685728**

2) podpisowe:

WÓJT

imię i nazwisko

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych

z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY
STARADABROWA**

**URZĄD GMINY
73-112 Stara Dąbrowa
000548212**

**GMINA STARA DĄBROWA
Stara Dąbrowa 20
73-112 Stara Dąbrowa
NIP 854 222 92 75, Reg. 811685728**

2) podpisowe:

z up. Wójta

imię i nazwisko
SEKRETARZ GMINY

z up. Wójta

imię i nazwisko
SKARBNIK GMINY

z up. Wójta

imię i nazwisko
stanowisko pracy

Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy:

**URZĄD GMINY
73-112 Stara Dąbrowa
000548212**

Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Stanu Cywilnego:

**URZĄD STANU CYWILNEGO
w Starej Dąbrowie**

**KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
w Starej Dąbrowie**

Wzory pieczęci imiennych dla Urzędu Stanu Cywilnego:

**KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Imię i nazwisko

Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

imię i nazwisko

Wzór pieczęci wpływowej dla Punktu kancelaryjnego urzędu - Urząd Gminy:

URZĄD GMINY
Stara Dąbrowa

Aktualna data

L.dz..... zał.....
Podpis.....

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowa:

SOŁECTWO
nazwa gminy

RADA SOŁECKA
nazwa sołectwa
nazwa gminy

2) popisowa:

SOŁTYS
imię i nazwisko

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2020
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 22 stycznia 2022 r.

.....
.....
Stara Dąbrowa,
Stanowisko pracy

**Sekretarz Gminy
Stara Dąbrowa**

ZAPOTRZEBOWANIE

na wykonanie pieczęci/pieczątki dla Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr Nr 3/2020 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści

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

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)
Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

1)

2) miejsce przechowywania pieczęci

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

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

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 3/2020
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 22 stycznia 2020 roku

.....

.....

Stanowisko pracy

Stara Dąbrowa,

Sekretarz Gminy
Stara Dąbrowa

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa

Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr 3/2020 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

zdamę do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

.....

(data)

.....

(podpis)

PROTOKÓŁ NR

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa
sporządzony w dniu**

Zgodnie z § 9 ust. 5 Zarządzenia Nr 3/2020 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
.....
2.
.....
3.
.....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa likwidację szt. pieczęci/pieczątek, 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 /pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć / pieczęćka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci / Pieczątek Urzędu

Stara Dąbrowa, dnia rok

PROTOKÓŁ Nr

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa sporządzony w dniu
zgodnie z §10 ust. 4 Zarządzenia Nr 3/2020 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 22 stycznia 2020 roku
w sprawie pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz trybu ich
zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczątek:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
(czytelny podpis przyjmującego)

2.
(czytelny podpis przekazującego)

Stara Dąbrowa, dnia rok