

**ZARZĄDZENIE NR 75/2022**  
**Wójta Gminy Czerwonka**  
**z dnia 04 listopada 2022 roku.**

**w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 559 ze zm.) w związku z art. 2a pkt. 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1509) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr47, poz. 316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

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

**§2**

1. W Urzędzie Gminy Czerwonka 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 Czerwonka, który ponosi koszty ich wykonania.

**§3.**

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Urząd Gminy ", "Rada Gminy Czerwonka" lub "Wójt Gminy Czerwonka".
2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.
3. Pieczęci urzędowych, o których mowa w pkt.1, używają komórki organizacyjne 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.
4. Wymiary pieczęci urzędowej określonej w pkt.1 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 Czerwonka stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne,

2. Uprawnionym do użytkowania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
  - 1) Wójt Gminy Czerwonka,
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) Sekretarz 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 Czerwonka.

#### §5.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza kierownik referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy na stosownym, jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Gminy Czerwonka”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1, należy kierować do sekretariatu urzędu. Powyższy wniosek składa osoba zainteresowana w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu lub Sekretarzem Urzędu.
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci osoba na stanowisku Sekretarki zleca wykonanie pieczęci bądź pieczętki.

#### §6.

1. Prowadzi się w Urzędzie Gminy „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 pkt.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 sekretariacie urzędu.
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/pieczętki,
  - 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 2** do Zarządzenia.
7. Rejestr powinien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.

#### §7.

1. Pieczęcie i pieczętunki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć lub pieczętunkę.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętunki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętunki powinny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętunki należy niezwłocznie zawiadomić Kierownika Referatu lub Sekretarza z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Pracownik na stanowisku Sekretarki dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętunki 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 pkt.3. sporządza się notatkę służbową.

#### §8.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętunki należy niezwłocznie zwrócić ją do pracownika na stanowisku Sekretarki.
2. Pieczęcie i pieczętunki, o których mowa w pkt.1, przekazuje się do likwidacji w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 3** do Zarządzania.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze o którym mowa w § 6 pkt.1.

#### §9.

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 8, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji-Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Czerwonka.
  - 2) Członek Komisji- kierownik zainteresowanego referatu lub osoba przez niego Wyznaczona lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy.
  - 3) Sekretarz Komisji- Sekretarka
3. Likwidacji pieczęci i 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 i pieczętek można dokonać doraźnie- w innym terminie niż wymieniony w pkt.3.
5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 4** do Zarządzania.

#### §10.

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

**§11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku Sekretarki.

**§12.**

Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

**§13.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Paweł Kacprzykowski*



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75/2022  
Wójta Gminy Czerwonka  
z dnia 04 listopada 2022r.

.....  
.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Sekretariat  
Urzędu Gminy Czerwonka  
w/m**

**ZAPOTZREBOWANIE nr.....**

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

Zgodnie z § 6 pkt. 1 Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 04 listopada 2022 roku w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka

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

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

.....  
data

.....  
podpis kierownika lub komórki  
organizacyjnej składającej  
zapotrzebowanie lub osoby  
na samodzielnym stanowisku pracy

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 lub Sekretarza  
Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 75/2022  
Wójta Gminy Czerwonka  
z dnia 04 listopada 2022r.

**URZĄD GMINY CZERWONKA – REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK**

LP.	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	POBRANIE			ZWROT			LIKwidACJA		UWAGI
		data	Imię nazwisko pobierającego	podpis pobierającego	data	Imię nazwisko zwracającego	Czytelny podpis zwracającego	data	Czytelny podpis Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 75/2022  
Wójta Gminy Czerwonka  
z dnia 04 listopada 2022r.

.....  
.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Sekretariat  
Urzędu Gminy Czerwonka  
w/m**

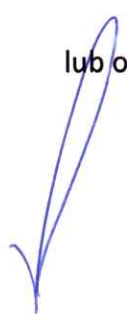
**ZGŁOSZENIE  
do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w urzędzie Gminy  
Czerwonka  
sporządzone w dniu..... roku**

Zgodnie z § 8 i 9 Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 04 listopada 2022r. w zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka  
**zdej do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:**

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

.....  
Data

.....  
podpis Kierownika lub kierownika  
komórki organizacyjnej  
zgłaszającej likwidację  
lub osoby na samodzielnym stanowisku  
pracy



**PROTOKÓŁ nr .....**

**Likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/ pieczętek  
Używanych w Urzędzie Gminy Czerwonka  
Sporządzony w dniu..... roku**

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 04 listopada 2022 roku w sprawie zasad zamawiania, użytkowania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, referat, stanowisko):

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

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Czerwonka likwidację ..... szt. 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/pieczętki została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie Gminy Czerwonka.

Czerwonka dnia ..... roku

