

**Wójta Gminy Ustronie Morskie**

**Z dnia 24.01.2020r.**

**w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie 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 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn.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 2018 r. poz. 1509 ze zm.) i § 18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Określam zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Ustronie Morskie, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie 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 Ustronie Morskie, 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 dla poszczególnych pieczęci: „Urząd Gminy Ustronie Morskie”, „Rada Gminy Ustronie Morskie”, „Wójt Gminy Ustronie Morskie”, „Urząd Stanu Cywilnego w Ustroniu Morskim” lub metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek herbu Gminy a w otoku napis: „Gmina Ustronie Morskie”.
2. Pieczęć urzędowa 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.
3. Pieczęć urzędową „Wójt Gminy Ustronie Morskie”, 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. Pozostałe pieczęcie o których mowa w ust. 1 używają komórki organizacyjnej do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.

4. 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.

5. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci określają odrębne przepisy.

### §3

1. W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne niezbędne do sprawnego funkcjonowania urzędu (np. pieczęcie wpływu, pieczęcie pocztowe, pieczęcie księgowe itp.), których odbicia znajdują się w „Rejestrze pieczęci i pieczętek Urzędu Gminy Ustronie Morskie”.

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:

1) Wójt Gminy,

2) Zastępca Wójta,

3) Sekretarz Gminy,

4) Skarbnik Gminy

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 odpowiednio Wójta Gminy.

### §4

Pieczęcie nagłówkowe stosowane są przy pismach wychodzących z urzędu lub pismach wewnętrznych urzędu, odpowiednie do rodzaju sprawy („Urząd Gminy ...”, „Gmina Ustronie Morskie...”, „Wójt Gminy Ustronie Morskie”, „Referat ...” itp.).

### §5

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Ustronie Morskie”. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, należy składać do Sekretarza Gminy Ustronie Morskie, 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.5.

## **§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. Sekretarz Gminy może powołać osobę, która zgodnie ze swoim zakresem obowiązków oraz wydanym przez Wójta Gminy Ustronie Morskie upoważnieniem, będzie prowadzić Rejestr o którym mowa w pkt. 1.
3. Sekretarz Gminy może zlecić rozpatrzenie Wniosku o wykonanie pieczęci o którym mowa w §5 i sprawdzenie zgodności jej treści osobie prowadzącej Rejestr, o której mowa w pkt. 2, z zastrzeżeniem, że Sekretarz zaakceptuje i bezpośrednio podpisze imiennie zamówienie.
4. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
5. Rejestr przechowywany jest w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, u osoby upoważnionej do jego prowadzenia.
6. Rejestr powinien zawierać:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) odcisk pieczęci,
  - 3) informacje dot. wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytkowania: data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej pieczętkę do użytkowania,
  - 4) informacje dot. wycofania pieczęci/pieczętki z użytkowania: datę, podpis osoby zdającej (użytkującej),
  - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętki: data, nr protokołu brakowania,
  - 6) wzór rejestru określa Załącznik nr 2 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. 5, 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 taką pieczęć 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 osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci.
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w §6.
4. Pracownik, któremu z różnych przyczyn ustaje stosunek pracy jest zobowiązany do zdania pieczętki osobie upoważnionej do prowadzenia Rejestru.

#### **§9**

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci.
2. W skład Komisji każdorazowo wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji- Sekretarz Gminy
  - 2) Sekretarz Komisji – pracownik prowadzący Rejestr Pieczęci i Pieczętek
  - 3) Członek Komisji – pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć
  - 4) Członek Komisji – inny pracownik Urzędu Gminy
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku lub w miarę potrzeb, do końca trzeciego kwartału, poprzez fizyczne ich zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użytkowanie.
4. Sporządzany jest protokół z likwidacji pieczętek, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, wraz z odbiciem na „Karcie Likwidacji Pieczęci lub Pieczętek” wszystkich brakowanych pieczętek.

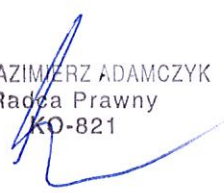
## §10

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 komórkom bądź osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru Pieczętek i Pieczęci. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Bernadeta Borkowska

JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK  
Radca Prawny  
KO-821  


Ustronie Morskie, dn .....

.....  
Stanowisko pracy

**Sekretarz Gminy**

### ZAPOTRZEBOWANIE

na wykonanie pieczęci/pieczątki dla Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Zgodnie z §5 Zarządzenia nr 16/2020 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 24.01.2020r. w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji

wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści

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

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)

**EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK (WZÓR)  
URZĘDU GMINY W USTRONIU MORSKIM**

<b>Numer kolejny z rejestru</b>	<b>Odbicie pieczęci</b>	<b>Podpis odbioru pieczęci przez używającego</b>	<b>Podpis osoby zdającej pieczęć</b>	<b>UWAGI (w tym informacja o likwidacji)</b>

Ustronie Morskie, dn .....

.....  
Stanowisko pracy

**Sekretarz Gminy**

**ZGŁOSZENIE**  
do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych  
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Zgodnie z § 8 Zarządzenia nr 16/2020 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 24.01.2020r.  
w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz trybu ich  
zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji

**zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki (odbicie pieczętek):**

.....  
(data)

.....  
(podpis)



**PROTOKÓŁ NR .....**  
**z likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych**  
**w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie sporządzony w dniu .....**

Zgodnie z § 8 Zarządzenia nr 16/2020 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 24.01.2020r. w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.  
.....
2.  
.....
3.  
.....
4.  
.....
5.  
.....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie likwidację ..... szt. pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu\* , poprzez ich:

- .....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.  
.....
2.  
.....
3.  
.....
4.  
.....
5.  
.....

\*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 / Pieczętek Urzędu

**Ustronie Morskie, dnia .....**

Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 16/2020  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dn. 24.01.2020r.

**KARTA LIKWIDACJI PIECZĄTEK  
URZĄD GMINY W USTRONIU MORSKIM**

**ODBICIE PIECZĄTKI**

**NUMER Z REJESTRU  
PIECZĄTEK I PIECZĘCI**

**DATA**

**PROTOKÓŁ Nr .....**

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie sporządzony w dniu .....  
zgodnie z §10 Zarządzenia nr 16/2020 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 24.01.2020r.  
w sprawie pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz trybu ich  
zamawiania, ewidencjonowania, używania i 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)

Ustronie Morskie, dnia .....