

**Zarządzenie Nr 2/2014**  
**Wójta Gminy Cewice**  
**z dnia 03 stycznia 2014 r.**

**w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Cewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Cewicach, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

**§ 2.**

1. W Urzędzie Gminy w Cewicach mogą być stosowane:
  - 1) pieczęcie urzędowe,
  - 2) pieczętki wpływowe,
  - 3) pieczętki nagłówkowe,
  - 4) pieczętki imienne (do podpisu),
  - 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Gminy Cewice, która ponosi koszty ich wytworzenia.

**§ 3.**

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis.
2. Odpowiedni napis w otoku pieczęci urzędowej Gminy Cewice to:
  - 1) Wójt Gminy Cewice,



- 2) Urząd Gminy w Cewicach,
  - 3) Rada Gminy Cewice,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach.
3. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3, zawierająca pośrodku herb Gminy Cewice zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.
  4. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  5. Odcisk pieczęci z herbem Gminy Cewice nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.
  6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy są odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 4.

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, który winien zawierać:
  - 1) treść pieczęci lub pieczętki,
  - 2) zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
  - 4) miejsce przechowywania pieczęci, pieczętki.
2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Sekretarza Gminy, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno-prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.

#### § 5.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.
2. W przypadku zużycia pieczęci urzędowej lub pieczętki opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym, nowa pieczęć lub pieczętka zastępująca zużyta, otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

## § 6.

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki, Sekretarz Gminy dokonuje ich rejestracji w „Rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków”.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 (czytelny podpis odbierającego i data).

## § 7.

1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
3. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

## § 8.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy występuje do Wójta Gminy o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.
3. Likwidacji pieczętek dokonuje się raz do roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczętek można dokonać doraźnie – w razie zaistnienia pilnej potrzeby.
5. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonuje Sekretarz Gminy w obecności dwóch pracowników Urzędu Gminy, którzy z czynności tej sporządzają protokół likwidacji, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu należy niezwłocznie przekazać bezpośrednio do Mennicy Państwowej.

## § 9.

1. O przypadkach utraty lub kradzieży pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.
2. Sekretarz Gminy niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci i pieczętek nagłówekowych oraz imiennych, Policję lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty pieczęci oraz ogłasza o fakcie utraty lub kradzieży w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.

§ 10.

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

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2000 Wójta Gminy Cewice z dnia 10 lipca 2000 r. w sprawie prowadzenia rejestru pieczęci i stempli.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2014 r.

Jędrzej Kowalski  
ADWOKAT

WÓJT  
mgr inż. Jerzy Pernał

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 2/2014  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 3 stycznia 2014 r.

Cewice, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE  
NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI  
W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH**

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 2/2014 Wójta Gminy Cewice z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Cewicach, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści:

1)	2)
----	----

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych/pieczątek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

**UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI**

- 1) Uzasadnienie zamówienia:  
.....
- 2) Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:  
.....
- 3) Miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki:  
.....

.....  
(pieczęć i podpis Kierownika Zespołu/Referatu)

Stwierdzam poprawność pieczęci urzędowej/pieczątki(ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....  
(Data)

.....  
(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 2/2014  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 3 stycznia 2014 r.

**PROTOKÓŁ NR .....**

Spisany w dniu ..... w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Na podstawie § 7 ust. 3 Zarządzenia Nr 2/2014 Wójta Gminy Cewice z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Cewicach

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła w Urzędzie Gminy w Cewicach likwidację ..... szt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

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

*W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w „Rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków”.*