

Zarządzenie Nr 115/19
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 9 sierpnia 2019r.

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Cmolas 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 (t. jednolity Dz.U. z 2019r., 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 (t. jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1509) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955r. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Cmolas, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Cmolas mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, 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 Cmolas, 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 „Urząd Gminy Cmolas”, „Wójt Gminy Cmolas”, „Gmina Cmolas”, „Urząd Stanu Cywilnego w Cmolasie”, „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Cmolasie”.
2. Pieczęcią Urzędową może być również pieczęć, o której mowa w pkt.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb Gminy Cmolas, określony uchwałą Rady

Gminy.

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, zaświadczeniach, świadectwach.
4. Pieczęć urzędową, o której 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.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 umieszcza się na urzędowych dokumentach okolicznościowych lub o charakterze reprezentacyjnym stosowanych przez Wójta.
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 Cmolas 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) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuły zgodnie z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
4. Pieczęcią imienną 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 pieczętąki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Cmolos”. 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) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.
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.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętąki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętąki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§ 6

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętąk 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 pieczętunki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.
4. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci/pieczętunki,
 - 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętunki do użytkowania:
 - a) data,
 - b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pieczętunki,
 - 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętunki z użytkowania:
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczętunkę.
 - 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętunki
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczętunkę,
 - 6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczętunki a w przypadku pieczęci metalowej opis pieczęci.
5. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 7

1. Pieczęcie i pieczętunki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętunki 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 pieczętunki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętunki 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 pieczętąki należy niezwłocznie zwrócić ją na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.
2. Pieczęcie i pieczętąki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętąki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętąki stanowisko ds. obsługi sekretariatu 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 pracy ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) Członek Komisji - pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć.
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętąk 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/pieczętąk 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 komórkom bądź osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się na stanowisko ds. sekretariatu.
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 Cmolas odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Cmolas 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 podjęcia.

WÓJT
Eugeniusz Galek



WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PODPISOWYCH

I. Wzory pieczęci urzędowych

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

URZĄD GMINY CMOLAS

WÓJT GMINY CMOLAS

GMINA CMOLAS

URZĄD STANU CYWILNEGO W CMOLASIE

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W CMOLASIE

2. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Cmolas, a w otoku napis:

GMINA CMOLAS

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Cmolas, Przewodniczącego Rady Gminy:

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY CMOLAS

adres

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY CMOLAS

adres

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

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

- 1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY CMOLAS

adres

URZĄD GMINY CMOLAS
adres, telefon, faks, NIP, Regon

GMINA CMOLAS
adres, telefon, faks, NIP, Regon

2) podpisowe:

WÓJT

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY CMOLAS
adres

URZĄD GMINY CMOLAS
adres, telefon, fax, NIP, Regon

GMINA CMOLAS
adres, telefon, fax, NIP, Regon

2) podpisowe:

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca wójta

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko pracy

4. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu:

URZĄD GMINY CMOLAS
adres, telefon, fax, NIP, Regon

GMINA CMOLAS
adres, telefon, fax, NIP, Regon

URZĄD STANU CYWILNEGO
adres

5. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

- 1) ZASTĘPCA WÓJTA
imię i nazwisko
- 2) SEKRETARZ GMIINY
imię i nazwisko
- 3) SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko
- 4) PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
imię i nazwisko
- 5) PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
imię i nazwisko

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

- 1) nagłówkowa:

SOŁECTWO (nazwa sołectwa)
GMINA CMOLAS

- 2) podpisowa:

SOŁTYS SOŁECTWA (nazwa sołectwa)
imię i nazwisko

WÓJT
Eugeniusz Galek



.....
.....
Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZAPOTRZEBOWANIE

na wykonanie pieczęci/pieczątki dla Urzędu Gminy Cmolas

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr 115/19 Wójta Gminy Cmolas z dnia 9 sierpnia 2019r. w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Cmolas 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)

.....
WÓJT
Eugeniusz Galek

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 115/19

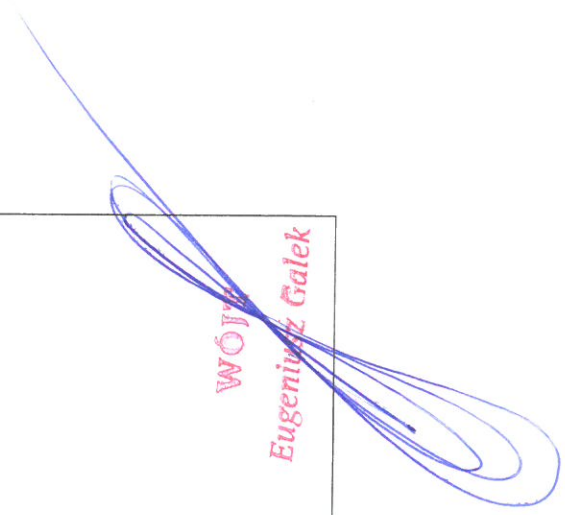
Wójta Gminy Cmolas z dnia 09.08.2019r.

WZÓR

URZĄD GMINY CMOLAS – EWIDENCJA PIECZĘCI/PIECZĄTEK URZĘDOWYCH

L. p.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci (nr fabryczny pieczęci metalowej)	Data	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis, osoby otrzymującej pieczęć	Data i podpis pracownika prowadzącego ewidencję - przyjmującego zwrot pieczęci	Data i nr protokołu zniszczenia pieczęci nagłówkowej i podpisowej

WÓJTA
Eugeniusz Galek



.....

Cmolas,

.....
Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Cmolas

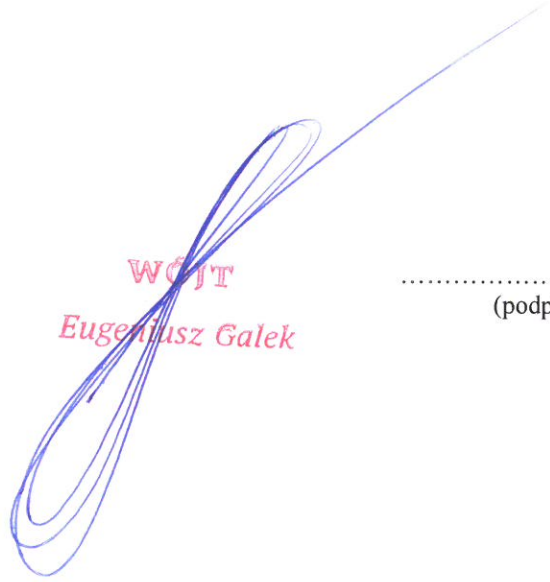
Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr 115/19 Wójta Gminy Cmolas z dnia 9 sierpnia 2019r.. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Cmolas oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

zdamę do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

.....
(data)

WÓJT
Eugeniusz Galek

.....
(podpis)



Protokół nr

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych
w Urzędzie Gminy Cmolas sporządzony w dniuroku**

Zgodnie z § 9 ust. 5 Zarządzenia Nr 115/19 Wójta Gminy Cmolas z dnia 9 sierpnia 2019r. w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Cmolas oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1

2

3

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

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1

2

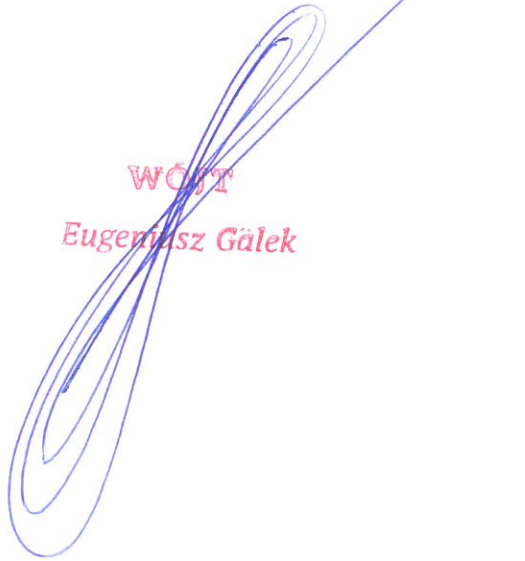
3

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci/Pieczątek Urzędu Gminy Cmolas.

Cmolas, dnia

roku

WOJTA
Eugeniusz Gąlek



PROTOKÓŁ nr.....
przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Cmolas
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 10 ust. 4 Zarządzenia Nr 115/19 Wójta Gminy Cmolas z dnia 9 sierpnia 2019r. w sprawie pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy Cmolas 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 przekazującego)

2.
(czytelny podpis przyjmującego)

WÓJT
Eugeniusz Galek

Cmolas, dnia roku