

**Zarządzenie Nr 23/2019**  
**WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO**  
**z dnia 15 marca 2019 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 441 zm: Dz.U. Z 2018 r poz. 1669) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316; zm.: Dz. U. z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13, poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132, z 1990 r. Nr 73, poz. 436 oraz z 1991 r. Nr 33, poz. 139.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Kluczewsko, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie urzędowe i pieczętki cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

**§ 2.** W Urzędzie Gminy Kluczewsko mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki wpływowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (do podpisu) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko w zakresie realizowanych zadań służbowych.

1. Pieczęcie i pieczętki, których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Gminy Kluczewsko, która ponosi koszty ich wytworzenia.

**§ 3.** W Urzędzie Gminy Kluczewsko stosowane są pieczęcie:

a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY KLUCZEWSKO”

b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W KLUCZEWSKU”

c) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY KLUCZEWSKO”

**§ 4.1.** Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:

1) pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej - do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych z realizacją:

a) zadań własnych gminy,

- b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji;
  - 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W KLUCZEWSKU” na dokumentach urzędowych wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego,
  - 3) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY KLUCZEWSKO” stosowana tylko na dokumentach dla rozliczeń związanych z obsługą bankową i kasową budżetu Gminy.
2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy Kluczewsko stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (do podpisu) i inne.

- 1) Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy są:
  - a) Wójt Gminy Kluczewsko,
  - b) Przewodniczący Rady Gminy Kluczewsko,
  - c) Sekretarz Gminy Kluczewsko,
  - d) Skarbnik Gminy Kluczewsko,
- 2). Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
2. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
  - 1) „z up. Wójta” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Kluczewsko.

§ 6. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny wniosek umotywowany przez pracownika Urzędu Gminy Kluczewsko i winno zawierać:

- a) treść pieczęci lub pieczętki,
  - b) uzasadnienie,
  - c) imię nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętkę,
  - d) miejsce przechowywania pieczęci, pieczętki.
2. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki należy składać do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych, 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.
3. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia
4. 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.
5. W przypadku zużycia pieczęci urzędowej lub pieczętki opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym, nowa pieczęć lub pieczętka zastępująca zużyta, otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

§ 7. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik zajmującego **stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy** dokonuje ich rejestracji w „Rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków) stanowiącym **załącznik Nr 1** do zarządzenia

1) Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 (czytelny podpis odbierającego i data).

**§ 8.** 1. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafach biurowych, 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.

**§ 9.** W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić do pracownika zajmującego **stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy**.

1. Pracownik zajmujący **stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy** występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w pkt 1 niniejszego paragrafu do Komisji Likwidacyjnej o wydanie stosownej opinii, a po jej uzyskaniu występuje do Wójta Gminy Kluczewsko o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.

2. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonują pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych w obecności członków Komisji Likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji określony w **załączniku Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdezaktualizowane pracownik zajmujący **stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy** przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

**§ 10.** O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.

1. Sekretarz Gminy niezwłocznie dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek na Policję oraz zgłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową z siedzibą w Warszawie.

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

**§ 12.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

