

**Zarządzenie nr 4.2016**

**Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07 stycznia 2016r., sprawie zasad zamawiania,  
ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych  
i pieczętek w Urzędzie Gminy Wieniawa**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz.594,poz.645,poz.1318 z 2014 r. poz.379,poz. 1072), art.16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz.2000 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm).

z a r z ą d z a m , co następuje :

§1

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

§2.

1. W Urzędzie Gminy w Wieniawie mogą być stosowane :

1. pieczęcie urzędowe,
2. pieczętki wpływu,
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 Urzędu Gminy, który ponosi koszty ich wytworzenia .

### §3

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku odpowiedni napis
2. Odpowiedni napis w otoku stosowany w urzędzie to:
  - 1) Gmina Wieniawa
  - 2) Rada Gminy Wieniawa
  - 3) Wójt Gminy Wieniawa
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego w Wieniawie;
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa ust.1, zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła, herb Gminy, w przypadku jego uchwalenia przez Radę Gminy.
3. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pieczęci urzędowej, o której mowa w § 3 ust. 1, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazywanych wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
5. Pieczęci urzędowej o której mowa w § 3 ust. 2. używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
6. Odcisk pieczęci z herbem gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy.
7. Wyrobienie pieczęci urzędowej gminy zlecane jest Mennicy Polskiej S.A. lub upoważnionemu, wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu.
8. Wielkość i rodzaj materiału do jakiego jest przeznaczona pieczęć urzędowa określają odrębne przepisy.
9. Pieczęć urzędowa może być stosowana na dokumentach większej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

### § 4

1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, który winien zawierać :
2. treść pieczęci lub pieczętki,

2. zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
3. imię , nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową, pieczętąkę,
4. miejsce przechowywania pieczęci, pieczętąki.

2.Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3.Wniosek, o którym mowa w ust.1 składa się do Zastępcy Wójta, 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 pieczętąki.

#### § 5.

1.W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej lub pieczętąki o tej samej treści .W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętąki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym ,który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

2.Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętątek w Urzędzie , zwany dalej „rejestrem”.

3.Wykonane pieczęcie bądź pieczętąki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

4.Rejestr jest prowadzony i przechowywany w sekretariacie.

5.Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### §6.

1. Pieczęcie i pieczętąki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych .

2.Pieczętąki należy przechowywać szafach biurowych ,w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętąki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy na klucz.

3.O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętątek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Zastępcę Wójta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętąki.

4. Zastępca Wójta niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci i pieczętek nagłówkowych oraz imiennych Policję z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty lub kradzieży pieczęci oraz ogłasza o fakcie utraty lub kradzieży w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.

5. Z czynności o których mowa w ust 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

#### §7.

1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

#### §8.

1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

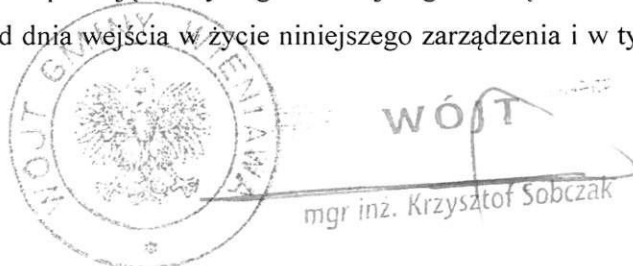
2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

#### §9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

#### §10.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 marca 2016 r.
2. Dotychczasowe pieczętki nie spełniające wymagań niniejszego zarządzenia mogą być stosowane w okresie 1 roku od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia i w tym okresie powinny zostać wymienione.



## Uzasadnienie

Zgodnie z samorządowymi instrukcjami kancelaryjnymi pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

Ustawa z 28 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (DzU nr 172, poz. 1439), w art. 16c ust. 1 ustawy stanowi, że pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Przepis ten nie mówi, że w otoku ma być nazwa podmiotu uprawnionego do używania pieczęci, lecz napis odpowiadający tej nazwie.

W myśl art. 16c ust. 2 ustawy, urzędową pieczęcią gminy, powiatu, samorządu województwa może być również pieczęć zawierająca pośrodku danej jednostki herb gminy, powiatu lub województwa. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Zarówno na tej z godłem, jak i na tej z herbem powinna być nazwa danej jednostki samorządu terytorialnego.

To właśnie gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność (art. 16, art. 163 i n. Konstytucji RP, art. 2 ustawy o samorządzie gminnym, Jednostki samorządu działają przez swoje organy i organy administracji publicznej funkcjonujące w ich strukturze. Stąd pieczęć jest gminy i ma w otoku nazwę odpowiedniej jednostki, a używają jej organy tej jednostki, czyli rada, wójt.


Takiej samej powinni używać kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, którzy są upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych. Nazwa jednostki samorządu terytorialnego w otoku pieczęci jest napisem odpowiadającym nazwom wszystkich organów funkcjonujących w strukturze tej jednostki.

WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Stwierdzam poprawność w/w pieczęci/pieczątki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....  
.....

(Data) ( podpis Zastępcy Wójta)

 **WÓJTA**  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

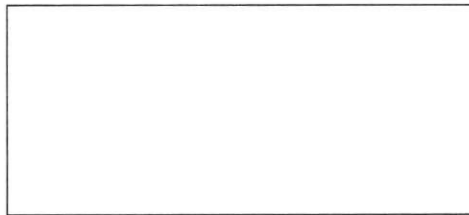
Wieniawa, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI**

**W URZĘDZIE GMINY WIENIAWA**

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 4/2016 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Wieniawa, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczałki o poniższej treści:



W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych /pieczętek (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/pieczałki :

.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika referatu lub  
osoby zajmującej samodzielne stanowisko)



Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 4/2016  
Wójta Gminy Wieniawa  
z dnia 7 stycznia 2016 r.

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI I PIECZAŃTEK

Lp.	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie pieczęci do użytkowania			Wycofanie pieczęci z użytkowania			
		Data	Imię i nazwisko użytkownika pieczęci	Podpis	Data	Imię i nazwisko przyjmującego pieczęć	Podpis	Uwagi (powód wycofania pieczęci)

WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Sobczak



PROTOKÓŁ NR .....

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

Na podstawie § 7 ust.2 Zarządzenia Nr 4/2016 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07 stycznia 2016r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Wieniawa

Komisja w składzie :

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

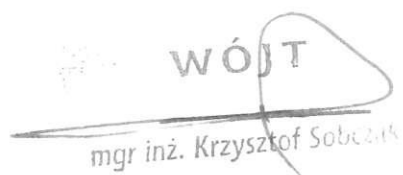
Przeprowadziła w Urzędzie Gminy Wieniawa, likwidację .....szt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich .....

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 rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich odcisków

  
WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Sobczak