

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.7.2022

WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 4 stycznia 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1509) 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, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Darłowo, ich ewidencjonowanie, używanie, przechowywanie oraz kasację w przypadku utraty cech użytkowych i braku celowości dalszego używania.

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Darłowo mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczętki wpływowe,
- 3) pieczętki nagłówkowe,
- 4) pieczętki imienne (podpisowe),
- 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w Urzędzie Gminy Darłowo w zakresie realizowanych zadań służbowych.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzjach, zaświadczeniach. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Pieczęcie urzędowe wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych oraz Ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych w części dotyczącej pieczęci urzędowych.

4. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Darłowo, który ponosi koszty ich wykonania.

5. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy 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 DARŁOWO”,

- b) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „RADA GMINY DARŁOWO”,
- c) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO GMINY DARŁOWO”.

2. W Urzędzie Gminy Darłowo stosowane są pieczętunki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.

3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętunek w Urzędzie Gminy Darłowo są:

- a) Wójt Gminy,
- b) Zastępca Wójta Gminy,
- c) Przewodniczący Rady Gminy,
- d) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
- e) Sekretarz Gminy,
- f) Skarbnik Gminy,
- g) Kierownicy i Zastępcy Kierowników Referatów,
- h) pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętunką.

4. Pieczętunki imienne „ z up. Wójta” innej treści, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Darłowo.

§ 4. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętunek dla pracowników referatów następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika danego referatu, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy na wniosek Sekretarza Gminy.

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Wójta Gminy Darłowo.

4. Podpisany przez Wójta wniosek o zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe lub pieczętunki składa się do Referatu Organizacyjnego – pracownika ds. obsługi Sekretariatu Wójta.

5. Po otrzymaniu wniosku pracownik ds. obsługi Sekretariatu Wójta dokonuje zlecenia wykonania pieczęci urzędowych lub pieczętunek.

6. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa, do której winno być skierowane na piśmie zamówienie podpisane przez Wójta Gminy Darłowo.

§ 5. 1. Tworzy się rejestr pieczęci urzędowych i pieczętunek w Urzędzie Gminy Darłowo zwanym dalej „rejestrem”.

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

§ 6. 1. Pieczęcie urzędowe bądź pieczętunki wydaje się i odbiera właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

2. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętunek oraz ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.

3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafkach lub kasetkach. Podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

4. Pieczętunki należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach.

5. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub został jemu zmieniony zakres obowiązków służbowych obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętunek, co jest odnotowane w rejestrze. Pieczęcie urzędowe i pieczętunki, które mogą być w dalszym ciągu użytkowane zostaną przekazane innemu pracownikowi, po wcześniejszym zarejestrowaniu zmian w rejestrze.

7. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych i pieczętunek, należy je niezwłocznie zwrócić do Referatu Organizacyjnego – pracownika ds. obsługi Sekretariatu Wójta celem likwidacji.

§ 7.

1. Likwidacji pieczętunek dokonuje Komisja, która jest powoływana przez Wójta Gminy Darłowo, na podstawie pisemnego zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. W skład komisji ds. likwidacji pieczętunek wchodzi:

- 1) pracownik prowadzący inwentaryzację – przewodniczący komisji,
- 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętunek – członek komisji,
- 3) pracownik wskazany przez kierownika jednostki – członek komisji.

3. Likwidacji pieczętunek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. Z czynności likwidacji pieczętunek sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia i fakt likwidacji odnotowuje się w rejestrze.

5. W przypadku likwidacji pieczęci urzędowej sporządza się protokół przekazania pieczęci do likwidacji. Przesyła się go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej wg załącznika Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci urzędowej z Mennicy Polskiej wykreśla się pieczęć z rejestru pieczęci urzędowych i pieczętunek.

§ 8. 1. O przypadku kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętunek należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętunki.

2. Sekretarz Gminy zgłasza kradzież lub utratę pieczęci urzędowych na policję oraz powiadamia Mennicę Polską.

3. W przypadku utraty pieczętek, powiadomienie policji następuję z polecenia Wójta lub osoby upoważnionej.

4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki odnotowuję się w rejestrze pieczęci i pieczętek.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2022 r.

.....
(Nazwa referatu)

**WÓJT
GMINY DARŁOWO**

**WNIOSEK
na wykonanie pieczęci urzędowej/pieczątki ***

Na podstawie § 4 Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022 z dnia 07 stycznia 2022r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Darłowo

WNOSZĘ O WYROBIENIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ / PIECZĄTKI * O PONIŻSZEJ TREŚCI:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Darłowo, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy Darłowo)

* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2022 r.

WZÓR KARTY REJESTRU PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

L.p.	Odcisk pieczęci urzędowej lub pieczętki	Wprowadzenie pieczęci urzędowej lub pieczętki do użytkowania			Wycofanie pieczęci urzędowej lub pieczętki z użytkowania			
		Data	Imię i nazwisko użytkownika	Podpis użytkownika	Data	Imię i nazwisko przyjmującego	Podpis przyjmującego	Uwagi (powód wycofania pieczętki)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2022 r.

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

**WÓJT
GMINY DARŁOWO**

**ZGŁOSZENIE
zbędnych/zużytych pieczęci urzędowych/pieczętek*
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Darłowo**

Zgłaszam zbędne/zużyte, w ocenie komórki organizacyjnej, pieczęcie urzędowe/pieczętki *
znajdujące się
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Odcisk pieczęci urzędowej/pieczętki*	Przyczyna zgłoszenia likwidacji

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2022 r.

PROTOKÓŁ Nr

Sporządzony w dniu w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, zdezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Darłowo.

Na podstawie § 7 Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022 Wójta Gminy Darłowo z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Darłowo, Komisja w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła likwidację zbędnych/zużytych pieczętek używanych w ilości szt., według załącznika do niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr KW.0050.7.2022
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4 stycznia 2022 r.

PROTOKÓŁ

z przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.

Wójt gminy Darłowo, zgodnie z § 25 Rozporządzeni Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) przekazuję do likwidacji pieczęć urzędową:

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

(opis pieczęci lub odcisk pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

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

(zużycia, uszkodzenia, zmiany przepisów uprawniających do użytkowania pieczęci, innych – podać jakie*)

Darłowo, dnia

.....

(podpis)

* wpisać właściwą przyczynę