

**Zarządzenie Nr 17/2023**  
**Wójta Gminy Sobienie-Jeziory**  
**z dnia 1 marca 2023 r.**

**w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek i pieczęci w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023.40 t.j. z dnia 5.01.2023 r.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego użycia.
2. W Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory, który ponosi koszt ich wytworzenia.

**§ 2**

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Gminy Sobienie-Jeziory”, „Wójt Gminy Sobienie-Jeziory”, „Urząd Stanu Cywilnego w Sobieniach-Jeziorach”, „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Sobieniach-Jeziorach”.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, postanowienie.
3. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 używają pracownicy do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie lub obowiązujących w drodze porozumień w właściwych organami.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 i 2, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania w sytuacji zgubienia bądź kradzieży określają odrębne przepisy .

### §3

1. W Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe), imienne „Z up. Wójta Gminy”, „Z up. Skarbnika Gminy”, wpływowe, specjalne, pomocnicze, datowniki formatu dd-mm-rrrr.
2. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
  - a) Wójt Gminy
  - b) Zastępca Wójta
  - c) Sekretarz Gminy
  - d) Skarbnik Gminy
  - e) Zastępca Skarbnika
  - f) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się imienną pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne „Z up. Wójta”, „Z up. Skarbnika” mogą posiadać i stosować inne osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

### §4

1. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Sekretarza Gminy. Wniosek o wykonanie pieczęci sporządza się na stosowanym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 5

1. W urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków”.
2. Rejestr oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów Gminy.
3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydawane są za imiennym pokwitowaniem odbioru w rejestrze.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest i przechowywany na stanowisku Sekretarza Gminy.
5. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 6

1. Pieczęci i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczętki.

2. Użytkowane pieczęcie i pieczętunki należy przechowywać z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 5 w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętunki powinny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności.
4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zgubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętek o szczególnym ważnym znaczeniu Policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia się również podmiot, który taka pieczęć wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

## § 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do Sekretarza Gminy.
2. Pieczęcie i pieczętunki, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji Sekretarzowi Gminy.

## § 8

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Kamil Choim
  - b) Sylwester Winek
  - c) Joanna Smereczyńska.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz na trzy lata, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie – w razie zaistniałej potrzeby.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 9

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu pracowników na poszczególnych stanowiskach odpowiadają osobiście pracownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętunki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym pracownikom.

3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się Sekretarzowi Gminy.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 4 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**WÓJT**  
  
**Kamil Choim**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 17/2023  
Wójta Gminy Sobienie-Jeziory  
z dnia 1 marca 2023r.

.....  
Wnioskodawca

Sobienie-Jeziory, ..... 20..... r.

**WNIOSEK NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI**

Wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści:

w ilości sztuk.....

**UZASADNIENIE**

.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

Akceptuję zasadność jej wykonania.

.....  
podpis Wójta



**PROTOKÓŁ Nr ...../.....  
likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy  
Sobienie-Jeziory spisany w dniu.....**

Na podstawie § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy z dnia ..... w sprawie  
określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek i pieczęci  
w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory,

Komisja w składzie:

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

przeprowadzili w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory likwidację .....szt. pieczętek, według  
załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

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

Odzyskane z pieczętek obudowy, etui przekazano do dalszego wykorzystania. Pozostałe  
zniszczone i zniekształcone w ilości ..... szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

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





**PROTOKÓŁ Nr ...../.....  
przekazania pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory  
sporządzony w dniu.....**

Na podstawie § 9 ust. 2, 3, 4 Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy z dnia ..... w  
sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek i  
pieczęci w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory,

.....  
(imię i nazwisko pracownika przekazującego)

przekazuje .....szt. pieczętek/pieczęci:

.....  
(imię i nazwisko przyjmującego)

Których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. .... 2. ....  
(czytelny podpis przekazującego) (czytelny podpis przyjmującego)

Sobienie-Jeziory, dnia.....