

Zarządzenie Nr 86/2022
Wójta Gminy Białogard
z dnia 01 września 2022r.

w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Gminy Białogard

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz.559 ze zm.), 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 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.), § 25 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 ze zm.) oraz od § 67 do §72 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 27/2022 Wójta Gminy Białogard z dnia 28 lutego 2022 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek służbowych na potrzeby Urzędu Gminy Białogard, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.
2. Pieczęcie i pieczętki służbowe mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Urzędu.
3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek służbowych pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań, w podległych im komórkach.
4. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach służbowych stosowanych w Urzędzie, używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Pieczęcie i pieczętki służbowe, o których mowa w zarządzeniu, pozostają własnością Urzędu, który ponowi koszty ich wykonania.

§ 2.

Definicje

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białogard,
- 2) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard,
- 3) pieczęci – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, okrągłą, tłoczoną, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania, lub zawierający pośrodku herb gminy Białogard, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania,
- 4) pieczętce służbowej – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu.

§ 3.

Pieczenie i pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

W Urzędzie używane są następujące rodzaje pieczętek:

- 1) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, używane do tłoczenia w papierze lub tuszu,
- 2) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP,
- 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy imię i nazwisko,
- 4) imienne „z upoważnienia Wójta Gminy” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki,
- 5) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, wpływ do urzędu, datowniki, itp.),
- 6) inne pieczętki, (np. faksymile zawierające odzwierciedlenie podpisu, rada gminy, jednostki pomocnicze).

§ 4.

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych i ich zamawiania powierza je pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji przydzielonych zadań.
4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych (np. do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami).
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych, decyzje podejmuje kierownik danej komórki.
6. Zgodę na używanie pieczętki faksymile wyraża kierownik jednostki na wniosek pracownika, po uprzednim uzasadnieniu celowości jej użycia.
7. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Urzędzie Gminy Białogard (regulamin organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez kierownika jednostki pełnomocnictwa).

§ 5.

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek służbowych oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.

4. Za pieczętki imienne, faksymile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki służbowe powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek służbowych oraz zamawianie nowych bez zgody kierownika komórki i Sekretarza Gminy jest niedozwolone.
7. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania, podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności służbowej za powierzone im pieczęcie i pieczętki służbowe (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia).
8. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek służbowych. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci lub pieczętek służbowych, o której mowa w § 7 ust. 1.
9. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętki służbowe dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać protokolarnie według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamawianie pieczęci i pieczętek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego - Sekretariatu.
2. Do zamówienia należy dołączyć projekt określający treść przydatnych pieczęci/pięczętek, a w przypadku takiej konieczności - inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd. (zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia).
3. Pieczęcie i pieczętki służbowe zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
4. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki urzędowe podpisuje kierownik jednostki lub Sekretarz Gminy.
5. Wykonane pieczęcie lub pieczętki służbowe odbiera pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek służbowych,
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych, o której mowa w ust. 3,
 - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych”,
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 7

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Tworzy się ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w Urzędzie Gminy Białogard.
2. Wzór ewidencji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
3. Pieczęcie i pieczętki służbowe wydawane są w Sekretariacie za pokwitowaniem (własnoręcznym podpisem złożonym przez pracownika) ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych. Odbiór pieczętki, równoznaczny jest z uprawnieniem do jej używania.
4. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek służbowych następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 8

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki służbowej, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki oraz Sekretarza Gminy.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki lub pieczęci służbowej, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki służbowej przekazuje Sekretarzowi Gminy na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki służbowej, podając wielkość, typ pieczętki oraz okoliczności jej utraty.
3. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki służbowej odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską SA oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. O utracie pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia kierownik jednostki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
5. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej SA.

§ 9

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki służbowe, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie dezaktualizacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętek służbowych do Sekretariatu oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
3. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek służbowych do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczętek służbowych przeprowadzana jest przez komisję ds. likwidacji pieczętek.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) pracownik prowadzący inwentaryzację - przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek - członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez kierownika jednostki - członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie).

7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (**załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia).
8. W przypadku pieczęci urzędowej pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek służbowych sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej SA (**załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia).
9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.

§ 10

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Białogardzie do zapoznania się i stosowania zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Urzędzie Gminy Białogard, opisanych w niniejszym zarządzeniu.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Białogard.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Jacek Smoliński

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PODPISOWYCH**

I.

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

WÓJT GMINY BIAŁOGARD

URZĄD GMINY BIAŁOGARD

2. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć z tworzywa, okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

WÓJT GMINY BIAŁOGARD

URZĄD GMINY BIAŁOGARD

3. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć z tworzywa, okrągła zawierająca pośrodku herb gminy Białogard, a w otoku napis:

WÓJT GMINY BIAŁOGARD

URZĄD GMINY BIAŁOGARD

II.

Wzory pieczętek nagłówkowych i podpisowych.

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

1) nagłówkowe:

**RADA GMINY
BIAŁOGARD
adres**

2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY BIAŁOGARD
imię i nazwisko**

**ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY BIAŁOGARD
imię i nazwisko**

**RADNY RADY
GMINY BIAŁOGARD**

PRZEWODNICZACY
KOMISJI
RADY GMINY BIAŁOGARD

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

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY BIAŁOGARD

GMINA BIAŁOGARD
adres, NIP, REGON

2) podpisowe:

WÓJT GMINY BIAŁOGARD
imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY BIAŁOGARD

GMINA BIAŁOGARD
adres, NIP, REGON

2) podpisowe:

z upoważnienia WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy BIAŁOGARD

z upoważnienia WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko pracy

4. Wzory pieczętek nagłówkowych dla Urzędu Gminy:

GMINA BIAŁOGARD
adres, NIP, REGON

URZĄD GMINY BIAŁOGARD
adres, telefon, fax

URZĄD GMINY BIAŁOGARD
adres, NIP, REGON

5. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

SEKRETARZ GMINY BIAŁOGARD
imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY BIAŁOGARD
imię i nazwisko

STANOWISKO SŁUŻBOWE
imię i nazwisko

**PEŁNOMOCNIK OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH**
imię i nazwisko

**PEŁNOMOCNIK DS.
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII**
imię i nazwisko

**GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**
adres

6. Wzór pieczętki wpływowej dla Punktu kancelaryjnego urzędu - Urząd Gminy Białogard:

GMINA BIAŁOGARD
URZĄD GMINY BIAŁOGARD
wpłynęło.....

data wpływu

nr.....zał.....

nr z rejestru przesylek wpływających liczba załączników

7. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

SOŁTYS SOŁECTWA
(nazwa sołectwa) GMINY BIAŁOGARD

Białogard, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Białogard oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności służbowej. Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność służbową za pieczęcie/pieczątki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. pieczętek i pieczęci lub wyliczenia się w wypadku kradzieży, zniszczenia itp.

Data i podpis pracownika

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek.

Na podstawie § 5 ust. 9 Zarządzenia Nr Wójta Gminy Białogard z dnia
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
i pieczętek służbowych Urzędzie Gminy Białogard

.....

(imię, nazwisko, stanowisko i komórka org. przekazującego)

.....
przekazujęszt, pieczętek/pieczęci, których wykaz odcisków zawiera załącznik do
niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

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

Potwierdzam przejęcieszt. pieczętek/pieczęci, zgodnie z wykazem odcisków, jak
w załączniku do niniejszego protokołu.

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka org. przyjmującego)

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Czytelny podpis przekazującego

.....
Czytelny podpis przejmującego

.....
(komórka organizacyjna)

Białogard, dnia.....r.

**ZAPOTRZEBOWANIE NR /20.....r
NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI
W URZĘDZIE GMINY BIAŁOGARD**

Na podstawie § 6 ust. 1 - 5 Zarządzenia Nr Wójta Gminy Białogard z dnia
..... w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji
pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Białogard

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki o poniższej treści:

.....
.....

Format pieczętki:.....
Mechanizm:.....
Ponadstandardowy wymiar:.....
Materiał:.....

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

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

.....
(data)

.....
(kierownika komórki org.)

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki(-ek) pod względem formalnym i zgodności z
przepisami prawa.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu20 roku
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Urzędzie Gminy Białogard.

Na podstawie § 9 ust.7 Zarządzenia Nr Wójta Gminy Białogard z dnia
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek
służbowych w Urzędzie Gminy Białogard.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji-
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji-

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Białogard likwidację następujących pieczętek:

L.p.	Odcisk przekazywanej pieczęci/pieczętki	Liczba porządkowa w rejestrze pieczęci/pieczątek	Sposób likwidacji

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. Przewodniczący Komisji-
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji-

**Protokół z dnia /20...
przekazania pieczęci urzędowej
do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji**

Wójt Gminy Białogard zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn.zm.) przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową

.....
(odcisk pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

.....
.....
(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych - podać jakich*)

Białogard, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis pracownika)