

**ZARZĄDZENIE NR 62/2022**

**WÓJTA GMINY GŁOWNO**

**z dnia 1 sierpnia 2022 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2022r.,poz.559; poz.1005 i poz.1079), art.16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o 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. Ustalam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Głowno , ich ewidencjonowania , używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty cech użytkowych i braku celowości dalszego używania.

§ 2. 1. 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.

2. Wymiary pieczęci urzędowych, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami , które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci , określają odrębne przepisy.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki , o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Głowno, który ponosi koszt ich wykonania.

4. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy Głowno 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 GŁOWNO”;**

b) pieczęć urzędowa –metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej , a w otoku napis

**„ URZĄD GMINY GŁOWNO”;**

c) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej , a w otoku napis

**„ RADA GMINY GŁOWNO”.**

2.W Urzędzie Gminy Głowno stosowane są pieczątki nagłówkowe , imienne (podpisowe) i inne.

1) pieczątki wpływowe,

2) pieczątki nagłówkowe,

3) pieczątki imienne ( podpisowe),

4) inne pieczątki , wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w Urzędzie Gminy Głowno w zakresie realizowanych zadań służbowych.

3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Gminy Głowno są:

a) Wójt Gminy,

b) Zastępca Wójta Gminy

c) Przewodniczący Rady Gminy,

d) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,

e) Sekretarz Gminy,

f) Skarbnik Gminy,

g) pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczątką.

4. Pieczątki imienne „ z up. Wójta „ mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Głowno.

§ 4.1. Zamówienie wykonania pieczęci urzędowych i pieczętek dla pracowników Urzędu Gminy Głowno należy dokonać na piśmie podając co najmniej jej treść, wielkość , kolor tuszu .

2. Konieczność wykonania pieczęci urzędowej lub pieczętki powinna być zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego a jej wzór uzgodniony z Sekretarzem Gminy.

3. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa, do której powinno być skierowane na piśmie zamówienie podpisane przez Wójta Gminy Głowno.

§ 5.1. Tworzy się rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Głowno zwanym dalej „Rejestrem”.

2. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Kancelarii Urzędu.

3. Wzór Rejestru określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Pieczęcie urzędowe bądź pieczętki wydaje się i odbiera właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

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

3. Pieczęcie urzędowe lub pieczętki , które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności ze względu na : zużycie, dezaktualizację ich treści, zmianę stanowiska pracy, zmianę przepisów uprawniających do ich używania, należy zwrócić do kancelarii Urzędu Gminy Głowno celem likwidacji.

§ 7.1. Likwidacji pieczętek dokonuje Komisja, która jest powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Głowno.

2. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

3. Z czynności likwidacji pieczętek sporządza się protokół , którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia a fakt likwidacji odnotowuje się w rejestrze.

4. W przypadku likwidacji pieczęci urzędowej sporządza się protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła się go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej wg załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci urzędowej z Mennicy Polskiej wykreśla się pieczęć z rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 8.1. Pieczęci i pieczętek należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem oraz udzielonym przez Wójta upoważnieniem.

2. Użytkownicy pieczęci i pieczętek odpowiadają za ich zabezpieczenie przed kradzieżą i używaniem przez osoby nieupoważnione .

3. Po zakończeniu pracy , pieczęcie i pieczętki należy pozostawić zamknięte w biurku lub szafie. Pozostawienie pieczętek niezabezpieczonych stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 9. Wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**Marek Józwiak**

Z up. Wójta  
*Jolanta Szkap*  
Jolanta Szkap  
Sekretarz Gminy

Radca Prawny  
*Justyna Krawczyk*  
JD-M-1814



**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 62/2022  
Wójta Gminy Głowno  
z dnia 1 sierpnia 2022 r.**

**PROTOKÓŁ NR .....**

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

Na podstawie § 7 Zarządzenia Nr 62/2022 z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Głowno , Komisja w składzie:

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

przeprowadziła likwidację zbędnych/ zużytych pieczętek używanych w ilości .....sztuk, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich mechaniczne zniszczenie tj. przecięcie gumki, przecięcie wzoru odcisku oraz zniszczenie plastikowej obudowy bądź drewnianego stempla.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

**Podpisy członków komisji:**

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

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek.

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 62/2022  
Wójta Gminy Głowno  
z dnia 1 sierpnia 2022 r.**

**PROTOKÓŁ**

**z przekazania pieczęci urzędowej do mennicy Polskiej w celu likwidacji.**

Wójt Gminy Głowno , zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych ( Dz. Nr 47 , poz. 316 z późn.zm.) przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową:

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

( opis pieczęci lub odcisk pieczęci )

w celu jej zniszczenia z powodu

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

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

**Głowno, dnia.....**

.....  
**( podpis)**