

**ZARZĄDZENIE NR 68/2026  
BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu ewidencja pieczęci i pieczętek  
oraz ich odcisków oraz powołania komisji ds. ewidencji i likwidacji  
pieczęci**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 z późn. zm.), art. 2a pkt 3 oraz art. 16c ust.3 Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U.2025.299 z późn. zm.) oraz rozporządzenie 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.** Wprowadza się Regulaminu ewidencji i używania pieczęci oraz powołania komisji ds. ewidencji i likwidacji pieczęci, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się komisję ds. ewidencji i likwidacji pieczęci w składzie:  
·Przewodniczący – Sekretarz Kazimierz Kaczmar  
·Członek – Anna Górecka  
·Członek – Dominika Jaroszyńska

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do:

1. zgłoszenia posiadanych pieczęci i pieczętek do ewidencji,
2. stosowania zasad określonych w regulaminie, o którym mowa w §1.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

**Bernard Wilczek**

## **Regulaminu ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków oraz powołania komisji ds. ewidencji i likwidacji pieczęci**

### §1

1. Ewidencja pieczęci prowadzona jest w formie Rejestru.
2. Rejestr zawiera w szczególności:
  - numer ewidencyjny pieczęci,
  - treść pieczęci,
  - datę wydania,
  - imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono pieczęć,
  - datę zwrotu lub likwidacji.
3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Wzór Rejestru określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wraz z wprowadzeniem Regulaminu wykonana zostaje inwentaryzacja wszystkich pieczętek używanych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach
6. Zewidencjonowane pieczętki znajdują się na imiennych kart pracowników (Załącznik 2).

### §2

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wydaje się i odbiera właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zmieniono zakres obowiązków lub stanowisko, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych pieczęci i pieczętek.
3. Pieczęcie mogące być nadal użytkowane przekazuje się innemu pracownikowi po uprzednim odnotowaniu zmian w rejestrze.
4. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczęci należy je niezwłocznie zwrócić do Sekretariatu celem likwidacji.
5. Zgłoszenie zużycia, uszkodzenia lub konieczności likwidacji pieczęci i pieczętek odbywa się drogą elektroniczną, na zasadach analogicznych jak przy składaniu zapotrzebowania, o którym mowa w §3.

### §3

1. Zamówienie pieczęci i pieczętek odbywa się poprzez przesłanie drogą elektroniczną zapotrzebowania.
2. Zapotrzebowanie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zapotrzebowanie przekazuje się do Sekretarza Gminy.
4. W przypadku pieczętek imiennych związanych ze zmianą stanowiska, zapotrzebowanie zgłasza pracownik ds. kadr.
5. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa, do której winno być skierowane na piśmie zamówienie podpisane przez Burmistrza.

#### §4

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub bezprawnym użyciem.
2. Po zakończeniu pracy pieczęcie należy zabezpieczyć w zamkniętych szafach lub biurkach.
3. O przypadkach utraty lub kradzieży pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy.
4. W przypadku utraty lub kradzieży pieczęci urzędowej należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza, Policję lub właściwą Prokuraturę oraz Mennicę Polską.
5. Utracona pieczęć lub pieczętka podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru.

#### §5

1. Do ewidencji i likwidacji pieczętek powołuje się Komisję złożoną z Sekretarza Gminy oraz dwóch pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - a. przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie,
  - b. weryfikacja zgodności stanu faktycznego z ewidencją,
  - c. sporządzenie i aktualizacja rejestru pieczęci,
  - d. przeprowadzanie likwidacji pieczęci i pieczętek,
  - e. sporządzanie protokołów z czynności likwidacyjnych.

#### §7

1. Likwidacja pieczętek dokonywana jest przez komisję.
2. Podstawą likwidacji jest zgłoszenie dokonane elektronicznie Sekretarzowi Gminy.
3. Likwidacja polega na fizycznym zniszczeniu.
4. Sporządza się protokół (Załącznik 3) i odnotowuje w rejestrze (Załącznik 1).
5. Pieczęcie urzędowe przekazuje się do Mennicy Polskiej (Załącznik 4).

**Rejestr pieczęci urzędowych/pieczętek Urzędu Miejskiego w Sońnicowicach**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Odbicie pieczęci/pieczętki</b>	<b>Data przyjęcia i podpis</b>	<b>Data zdania i podpis</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				
<b>4.</b>				

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Odbicie pieczęci/pieczętki</b>	<b>Data przyjęcia i podpis</b>	<b>Data zdania i podpis</b>
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

### Imienna Karta Ewidencji Pieczętek

Nazwisko i imię pracownika: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Lp.

Wzór pieczętki (odbicie)

1.

2.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Uwagi:

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

Podpis pracownika: .....

Podpis osoby prowadzącej ewidencję: .....

PROTOKÓŁ NR .....

sporządzony w dniu ..... w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, zdezaktualizowanych pieczętek używanych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

Na podstawie § 7 Regulaminu ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków oraz powołania komisji ds. ewidencji i likwidacji pieczęci

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: .....
2. Członek Komisji: .....
3. Członek Komisji: .....

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. ....

Załącznik do protokołu nr..... : odciski likwidowanych pieczętek.

PROTOKÓŁ NR .....

z przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.

Burmistrz Sośnicowic, zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U.1955.47.316 z późn. zm.), przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową:

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
--	--

(opis pieczęci lub odcisk pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu:

.....  
.....

(zużycia, uszkodzeń, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – podać jakie)

Sośnicowice, dnia: .....

.....

(podpis Burmistrza)