

WÓJT GMINY OLSZANKA

49-332 Olszanka

woj. opolskie

OR.120.27.2025

ZARZĄDZENIE NR UG- 27/2025

WÓJTA GMINY OLSZANKA

z dnia 14 lipca 2025 r.

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka oraz trybu i sposobu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955r. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 299) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się tryb postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.
2. W Urzędzie używane są następujące rodzaje pieczęci:
 - 1) urzędowe - metalowe, tłoczone okrągłe pieczęci zawierające wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres;
 - 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracownika funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu, lub z upoważnienia „z up. Wójta” dla osób w granicach i na podstawie indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki;
 - 4) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem, datowniki, dot. ekspedycji przesyłek itp.);
 - 5) pieczątki wpływowe – datowniki stosowane przez kancelarie Urzędu;
 - 6) pieczątki okazjonalne – okolicznościowe .
3. Pieczątką nagłówkowa może zawierać dodatkowe informacje np. telefon, NIP, REGON.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis:

- 1) „Urząd Gminy Olszanka” ;
 - 2) „Wójt Gminy Olszanka”;
 - 3) „Rada Gminy Olszanka”;
 - 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Olszance”.
2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny odcisk umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają ich użycia.
 3. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 4. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, tryb zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 3

1. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe oraz imienne (podpisowe).
2. Uprawnionymi do używania pieczętek imiennych w urzędzie są:
 - 1) Wójt Gminy Olszanka;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
3. Pieczętki imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby posiadające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy Olszanka.
4. Wzory pieczętek nagłówkowych, imiennych i innych określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki”.
2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Do występowania z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 upoważnieni są pracownicy na stanowiskach pracy, na których stosowane są pieczęcie i pieczętki zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać do pracownika na stanowisku ds. Administracji.
5. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, który dokonuje sprawdzenia treści pieczęci/pieczętki pod względem formalno-prawnym tj. sprawdza:
 - 1) zgodność układu pieczęci/pieczętki oraz jej treść z postanowieniami niniejszego zarządzenia;
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Olszanka.
6. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętek podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci/pieczętki z wymaganiami, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, pracownik na stanowisku ds. Administracji

sporządza i wysyła zamówienie, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

1. Pieczęci i pieczętki stosowane w urzędzie podlegają ewidencjonowaniu.
2. Stanowisko pracy ds. Administracji prowadzi Ewidencję pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków o symbolu 1613 kat. A, przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 B5.
3. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru.
4. Ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej i przechowywana jest w sekretariacie Urzędu.
5. Ewidencja zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) odcisk pieczęci/pieczętki;
 - 3) imię i nazwisko otrzymującego pieczęć/pieczętkę;
 - 4) podpis osoby pobierającej oraz datę odbioru – użytkownika pieczęci/pieczętki;
 - 5) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej;
 - 6) w uwagach umieszcza się informację o likwidacji pieczęci/pieczętki.

§ 6

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć/pieczętkę.
2. Używane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust. 4, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub w kasetkach; podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.
4. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
5. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej o szczególnie ważnym znaczeniu organom policji, oraz podmiotowi, który pieczęć taką wykonał.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatkę służbową.

§ 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, utraty cech użytkowych i braku celowości dalszego używania pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do pracownika na stanowisku ds. Administracji.
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji pracownikowi na stanowisku ds. Administracji wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 5.

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki pracownik na stanowisku ds. Administracji przechowuje do momentu ich likwidacji.

§ 8

1. Powołuje się komisję do spraw likwidacji pieczęci lub pieczętek, o których mowa w § 7, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;
 - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji Członek Komisji – Kierownik USC;
 - 3) Członek Komisji – pracownik na stanowisku ds. Obywatelskich.
 - 4) Członek Komisji – pracownik na stanowisku ds. Administracji.
3. Komisja wykonuje swoje czynności w co najmniej trzy-osobowym składzie.
4. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie lub pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się do pracownika na stanowisku ds. Administracji.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym zakończono stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się protokolarnie z pobranych i używanych pieczęci i pieczętek.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Tymoteusz Drebschok

Wzory pieczętek

- I. Wzór pieczętek wpływowych dla punktów kancelaryjnych urzędu:

URZĄD GMINY OLSZANKA
WPŁYNĘŁO
Kancelaria Ogólna
(lub nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Olszanka)
(datownik)
Ilość załączników
Podpis
Nr

Biuro Rady Gminy Olszanka
WPŁYNĘŁO
(data)
Podpis

- II. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady i przewodniczącego rady:
1) nagłówkowe:

RADA GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY lub
PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI (nazwa komisji)
imię i nazwisko

- III. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta:
1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

lub też:

URZĄD GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka 16
woj. opolskie

lub też:

GMINA OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

2) podpisowe:

WÓJT
imię i nazwisko

IV. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

lub też:

URZĄD GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka 16
woj. opolskie

lub też:

GMINA OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

2) podpisowe:

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
nazwa stanowiska służbowego

V. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Olszanka oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

lub też:

URZĄD GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka 16
woj. opolskie

lub też:

GMINA OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

2) podpisowe:

NAZWA STANOWISKA SŁUŻBOWEGO
Imię i nazwisko

Olszanka, dnia

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko pracownika

ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci/pieczątki*

Zgodnie z § 4 Zarządzenia w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, zgłaszam zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątki:

1)rodzaj pieczęci / pieczętki

.....

2)na potrzeby stanowiska pracy :

.....

3) treść :

.....

Ilość sztuk:

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
akceptacja bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam:

.....

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ ZGŁOSZENIA LIKWIDACJI ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH PIECZĘCI/PIECZĄTEK*
UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY OLSZANKA

Zgodnie z § 7 ust. 2 w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, przekazuję (zdaję) do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

1.
2.
3.

z powodu

data i podpis

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR.....

likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Olszanka,
sporządzony w dniu.....

Zgodnie z § 8 Zarządzenia w sprawie w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, Komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1. Przewodniczący Komisji
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

w dniu dokonała likwidacji.....sztuk pieczęci/pieczętek, zgodnie z załącznikiem do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....

Likwidowane pieczętki zostały wyłączone z obiegu.

Protokół stanowi podstawę zamieszczenia informacji o likwidacji pieczęci/pieczętek w ewidencji pieczęci i pieczętek poprzez sporządzenie adnotacji przez pracownika ds. Administracji ze wskazaniem numeru protokołu i daty jego sporządzenia.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. Przewodniczący Komisji
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

*W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci /pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć / pieczętka została zarejestrowana w ewidencji pieczęci / pieczętek urzędu.

Olszanka, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI/PIECZĄTEK Nr

Zgodnie z § 9 ust. 2 Zarządzenia w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, następuje przekazanie pieczęci/pieczętek:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczętek:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
(czytelny podpis przyjmującego)

2.
(czytelny podpis przekazującego)