

ZARZĄDZENIE NR 23.2023
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 13 marca 2023 r.

w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych
w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), 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 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki mogą być używane pieczęcie urzędowe:

- 1) do tuszu – 36 mm średnicy;
- 2) do tuszu – 25 mm średnicy – w sprawach dowodów osobistych;
- 3) do tuszu – 20 mm średnicy – w legitymacjach.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki” lub „Gmina Mińsk Mazowiecki”.
2. Pieczęcią urzędową gminy jest również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Gmina Mińsk Mazowiecki”. Odcisk pieczęci z herbem gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

§ 3

1. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe kierowane są do Sekretarza Gminy Mińsk Mazowiecki, który weryfikuje potrzeby i sprawdza zgodność treści pieczęci z obowiązującymi przepisami.
2. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz Gminy kieruje zamówienie na pieczęcie urzędowe do Mennicy Polskiej.
3. Pieczęcie urzędowe przydzielane są uprawnionym pracownikom Urzędu Gminy do użytkowania, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych.

§ 4

1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki należy przechowywać w metalowej szafie lub w kasetce.
2. Podczas użytkowania pieczęcie urzędowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.

§ 5

1. W przypadku utraty pieczęci urzędowych odpowiedzialny za nie pracownik powiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy powiadamia niezwłocznie o utracie pieczęci urzędowych Mennicę Polską, organy Policji lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

§ 6

1. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Mennicy Polskiej celem kasacji.
2. Pieczęcie, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych.

§ 7

1. W Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, oprócz pieczęci urzędowych używane są także pieczętki, w tym:
 - 1) nagłówkowe,
 - 2) imienne,
 - 3) wpływu,
 - 4) inne, niezbędne na poszczególnych stanowiskach, w zależności od potrzeb.
2. Wzory pieczętek nagłówkowych, imiennych oraz wpływu określa załącznik do zarządzenia.

§ 8

1. Zapotrzebowanie na pieczętki pracownicy Urzędu Gminy składają do Sekretarza Gminy, który sprawdza zgodność treści pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu.
2. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz Gminy przekazuje je do realizacji pracownikowi ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych.
3. Pracownik ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych przydziela pieczętki uprawnionym pracownikom Urzędu Gminy do użytkowania, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczętek.

§ 9

Pieczętkę o treści „Z up. Wójta” może używać wyłącznie osoba posiadające upoważnienie Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki do wykonywania w jego imieniu stosownej czynności.

§ 10

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki do użytkowania, są odpowiedzialni za ich używanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy.
2. W czasie pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do posługiwania się nimi.
3. Po zakończeniu pracy pieczętki muszą być przechowywane w kasetkach albo w szafach lub szufladach z zamknięciem uniemożliwiających dostęp osób nieupoważnionych.

§ 11

W przypadku zagubienia lub utraty pieczętka, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić (z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy.

§ 12

1. Za zwrot pieczętka przez pracownika, który utracił prawo do ich używania (np.: zwolnienie, przeniesienie na inne stanowisko) odpowiada jego ostatni bezpośredni przełożony. Pieczętka zwraca się niezwłocznie pracownikowi ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych.

2. Pieczętka, które nie są użytkowane przez pracownika z powodu jego nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, bezpośredni przełożony przekazuje do przechowania pracownikowi ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych.

§ 13

1. Pieczętka, które uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie mogą być używane, muszą zostać zwrócone pracownikowi ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych.

2. Pieczętka, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczętka.

3. Pieczętka, które nie mogą być dalej użytkowane z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub innych przyczyn muszą zostać komisyjnie skasowane.

§ 14

1. Kasacji dokonuje „Komisja ds. kasacji pieczętka” w składzie:

1) Pracownik ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych – Przewodniczący Komisji;

2) Pracownik ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – Członek Komisji;

3) Pracownik ds. księgowości budżetowej – Członek Komisji.

2. Komisja dokonuje kasacji poprzez fizyczne zniszczenie pieczętka, uniemożliwiające jej ponowne użycie.

3. Komisja sporządza protokół z kasacji pieczętka.

§ 15

Ewidencję pieczęci urzędowych oraz ewidencję pieczętka używanych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki prowadzi pracownik ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych.

§ 16

Traci moc Zarządzenie nr 6/2015 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętka stosowanych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.


§ 17

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Maciej Ciszkowski
WA-10512


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

1. Wzory pieczętek nagłówkowych używanych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki:

- a) Gmina Mińsk Mazowiecki
(adres lub adres i telefon lub adres i NIP lub adres, telefon i NIP)
- b) Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki
(adres lub adres i telefon)
- c) Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
(adres lub adres i telefon lub adres i NIP lub adres, telefon i NIP)

2. Wzory pieczętek nagłówkowych używanych przez Radę Gminy Mińsk Mazowiecki:

- a) Rada Gminy Mińsk Mazowiecki
(adres)

3. Wzory pieczętek imiennych używanych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki:

- a) Wójt
(imię i nazwisko)
- b) Wz. Wójta
(imię i nazwisko)
Zastępca Wójta
- c) Z up. Wójta
(imię i nazwisko)
(stanowisko służbowe)
- d) (stanowisko służbowe)
(imię i nazwisko)

4. Wzory pieczętek imiennych używanych przez Radę Gminy Mińsk Mazowiecki:

- a) Przewodniczący Rady Gminy
(imię i nazwisko)
- b) Wiceprzewodniczący Rady Gminy
(imię i nazwisko)

5. Wzory pieczętek wpływowych używanych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki:

- a) Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
(nazwa punkty kancelaryjnego)
(data)
wpłynęło
numer z rejestru



b) Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
(nazwa punktu kancelaryjnego)
(data)
wpłynęło

