

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1153 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 299), 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.), a także § 52 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małkini Górnej przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Małkinia Górna Nr 1/2026 z dnia 2 stycznia 2026 r.. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Małkini Górnej zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

Zarządzenie Nr 15/2025 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 17 lutego 2025 r. w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

Zasady zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

1. W Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej stosuje się pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów, bądź z zakresu powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego, a także niezbędne do uproszczenia pracy biurowej.

2. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w niniejszych zasadach są własnością Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej, który ponosi koszty ich wytworzenia.

3. W Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej stosuje się pieczęcie urzędowe, których wzór określają przepisy Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, a także w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

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

Odpowiedni napis w otoku stosowany w Urzędzie to:

- 1) Burmistrz Gminy Małkinia Górna;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego w Małkini Górnej;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Małkini Górnej.

5. Pieczęcią urzędową gminy stosowaną w urzędzie jest również pieczęć zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Gmina Małkinia Górna”.

6. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy. Przy odciskaniu pieczęci urzędowej używa się wyłącznie tuszu koloru czerwonego.

7. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja administracyjna oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

8. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego dokonuje w Mennicy Państwowej Referat Organizacyjny i Kadr, kierując się przepisami o pieczęciach.

9. Pieczęć urzędową i inne pieczętki Referat Organizacyjny i Kadr przekazuje kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy za pokwitowaniem.

10. W Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, których wzór został określony w załączniku nr 1 do zasad stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

11. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej są:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Burmistrz Gminy;
- 3) Zastępca Burmistrza ;
- 4) Sekretarz Gminy;
- 5) Skarbnik Gminy;
- 6) Kierownicy Referatów i ich zastępcy;
- 7) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy;

8) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

12. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapewnienie kierowanym przez siebie komórkom stosownych pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

13. Wniosek o wykonanie pieczęci urzędowej bądź pieczętki sporządza kierownik komórki organizacyjnej na formularzu „Wniosek na wykonanie pieczęci urzędowych/pięczętek, w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych zasad. Wniosek należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczętki/pięczęci pod względem formalno-prawnym, tj.:

- 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci/pięczętki oraz jej treść z postanowieniem niniejszego zarządzenia;
- 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Gminy Małkinia Górna;
- 3) Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci/pięczętki z wymogami, o których mowa w pkt 1 i 2 Sekretarz Gminy zleca wyrób pieczęci/pięczętki.

14. Pieczętki imienne „z up. Burmistrza”, „z up. Skarbnika Gminy” oraz „z up. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne pisemne upoważnienie odpowiednio Burmistrza Gminy Małkinia Górna, Skarbnika Gminy Małkinia Górna oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Małkini Górnej.

15. W przypadku pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami dokonuje wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej. Po wykonaniu pieczętki pracownik Referatu Organizacyjnego i Kadr dokonuje ich rejestracji w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

16. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym i Kadr przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

17. Ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej w sposób określony w załączniku nr 4 do niniejszych zasad.

18. Użytkowane pieczęcie urzędowe i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

19. W przypadku zagubienia, kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierującego komórką organizacyjną, a ten zawiadamia Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności ich utraty.

20. Referat Organizacyjny i Kadr dokonuje zgłoszenia na Policję zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonywał – Mennicę Państwową.

21. Z czynności, o których mowa w ust. 20 i 21 sporządza się notatki służbowe.

22. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych lub pieczętek należy niezwłocznie protokolarnie zwrócić je do Referatu Organizacyjnego i Kadr wraz z wykazem odcisków pieczęci urzędowych i pieczętek. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5 do zasad stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

23. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja likwidacyjna w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;
- 2) Członek Komisji – Pracownik ds. organizacyjnych i kadr;
- 3) Członek Komisji – Pracownik ds. organizacyjno-prawnych .

24. Komisja z czynności likwidacji pieczętek, które uległy zużyciu, uszkodzeniu bądź dezaktualizacji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

25. Likwidacja pieczętek zużytych, uszkodzonych bądź zdezaktualizowanych przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Komisję ds. likwidacji pieczętek, poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

26. Za pieczęcie urzędowe i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) odpowiadają bezpośrednio pracownicy.

27. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczęcie urzędowe lub pieczętki, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci urzędowej lub pieczętki zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w ust. 19.

28. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie urzędowe lub pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy. W tym celu należy je przekazać protokolarnie do Referatu Organizacyjnego i Kadr. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zasad stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek.

29. Pracownik, który został odwołany z zajmowanego stanowiska, bądź przeniesiony na inne stanowisko, lub z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

30. W sprawach nieuregulowanych w powyższych zasadach zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy w sprawie pieczęci urzędowych.

Załącznik nr 1
do Zasad zamawiania, ewidencjonowania,
stosowania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie
Miejskim w Małkini Górnej

Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisu w gminie Małkinia Górna

1. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady miejskiej:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
Małkinia Górna
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ MAŁKINIA GÓRNA
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
imię i nazwisko

2. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w sprawach należących do Burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ GMINY
Małkinia Górna
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

2) podpisowe:

BURMISTRZ
imię i nazwisko

3. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza;

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI W MAŁKINI GÓRNEJ
ul. PRZEDSZKOLNA 1
07-320 MAŁKINIA GÓRNA

2) podpisowe:

z up. Burmistrza
imię i nazwisko
stanowisko

4. Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisów stosowanych w przypadku wydawanych decyzji administracyjnych z upoważnienia :

1) nagłówkowych:

BURMISTRZ GMINY
Małkinia Górna
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna

2) podpisowych:

z up. Burmistrza
imię i nazwisko
stanowisko

5. Wzory pieczętek do podpisów stosowanych w przypadku dokumentów z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego wydawanych z upoważnienia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

1) podpisowych:

z up. Kierownika Urzędu
Stanu Cywilnego
imię i nazwisko
stanowisko

6. Wzory pieczętek do podpisów stosowanych w przypadku dokumentów z zakresu Referatu Budżetowo-Finansowego i Planowania wydawanych z upoważnienia Skarbnika Gminy:

1) podpisowych:

z up. Skarbnika Gminy
imię i nazwisko
stanowisko

7. Wzory pieczętek nagłówkowych stosowanych w Urzędzie:

URZĄD MIEJSKI
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna
woj. mazowieckie

URZĄD MIEJSKI
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna
tel. 29 644 80 00, NIP: 759-10-16-225

GMINA MAŁKINIA GÓRNA
ul. Przedszkolna 1
07-320 Małkinia Górna
NIP 759-16-24-930

8. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY
imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko

Kierownik Referatu
....(nazwa referatu).....
imię i nazwisko

nazwa stanowiska

9. Wzory pieczętek nagłówkowych w sprawach należących do kompetencji sołectw i rad sołeckich:

SOŁECTWO
(nazwa sołectwa)
Gmina Małkinia Górna

RADA SOŁECKA
Sołectwa
(nazwa sołectwa)
Gmina Małkinia Górna

Załącznik nr 2
do Zasad zamawiania, ewidencjonowania,
stosowania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie
Miejskim w Małkini Górnej

(Małkinia Górna, dnia.....)

**Do
Burmistrza Gminy Małkinia Górna**

WNIOSEK Nr.....

**NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH/ PIECZĄTEK W URZĘDZIE
MIEJSKIM W MAŁKINI GÓRNEJ**

Zgodnie z ust. 13 Zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania, oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr /2026 Burmistrza Gminy Małkinia Górna z dnia 2 stycznia 2026 roku w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczętki* o poniższej treści:

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

(w przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

1).....

2) miejsce przechowywania pieczęci

.....

3) imię i nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....

(data)

.....

(podpis Sekretarza)

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 3
do Zasad zamawiania, ewidencjonowania,
stosowania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie
Miejskim w Małkini Górnej

PROTOKÓŁ Nr

z dnia

sporządzony na okoliczność likwidacji pieczętki

Na podstawie ust. 24 Zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .../2026 Burmistrza Gminy Małkinia Górna z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej,

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała likwidacji wymienionych pieczętek:

Lp.	Odcisk pieczętki	Powód likwidacji	Liczba niszczonych egzemplarzy

Małkinia Górna, dnia.....

Podpisy Komisji

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

Załącznik nr 4
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w
Urzędzie Miejskim w Małkini
Górnej

EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAŁKINI GÓRNEJ

.....
(nazwa referatu/samodzielnego stanowiska)

Lp.	Wzór odcisniętej pieczęci urzędowej/pieczętki	Ilość	Podpis osoby odbierającej pieczęć urzędowa/pieczętkę	Data odbioru	Podpis osoby zdającej pieczęć urzędowa/pieczętkę	Data zdania	Uwagi
1							
2							
3							

Załącznik nr 5
do Zasad zamawiania,
ewidencjonowania, stosowania,
przechowywania oraz likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczętek w
Urzędzie Miejskim w Małkini
Górnej

PROTOKÓŁ Nr

Spisany w dniu..... na okoliczność (właściwe podkreślić)
- przekazania zbędnych, zużytych, uszkodzonych pieczęci urzędowych/pieczętek
- przekazania pieczęci urzędowych/pieczętek do dalszego użytkowania.

Na podstawie Zarządzenia Nr/2026 Burmistrza Gminy Małkinia Górna z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie określenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, stosowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej przekazuję sztuk/sztuki pieczęci urzędowych/pieczętek, wraz z wykazem odcisków dołączonych jako załącznik do niniejszego protokołu.

.....
.....

(imię/nazwisko i stanowisko osoby przekazującej)

Pieczęcie urzędowe/pieczęcie przekazuję z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)