

**Zarządzenie Nr 81/2025  
Wójta Gminy Lesznowola  
z dnia 5 czerwca 2025 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), 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 ze zm.), § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1995 r. Nr 47, poz. 316 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Lesznowola, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Lesznowola mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowania zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Lesznowola, który ponosi koszt ich tworzenia.

**§ 2**

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Urząd Gminy Lesznowola” oraz pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Lesznowola”.
2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Lesznowoli” oraz pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Lesznowoli”.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzonych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
4. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady 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 pieczęci imiennych w Urzędzie są:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Zastępcy Wójta,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) Skarbnik Gminy,
  - 5) Kierownicy Referatów,
  - 6) Zastępcy Kierowników Referatów,
  - 7) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczętki imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy Lesznowola.

### § 4

1. W Urzędzie Gminy do obsługi Rady Gminy stosowane są pieczętki nagłówkowe i imienne (do podpisu).
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych (podpisowych) i nagłówkowych pieczętek są:
  - 1) Przewodnicząca(y) Rady Gminy,
  - 2) Wiceprzewodnicząca(y) Rady Gminy,
  - 3) Przewodnicząca(y) Komisji Rady Gminy,
  - 4) Wiceprzewodnicząca(y) Komisji Rady Gminy,
  - 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

### § 5

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Gminy Lesznowola”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do występowania z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 upoważnieni są kierownicy referatów w imieniu podlegających im pracowników oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać do Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych, który sprawdza treść pieczęci/pieczętek pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
  - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci/pieczętki oraz jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego zarządzenia,
  - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci/pieczętek z wymaganiami, o których mowa w ust.1 i 2 Kierownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych zleca ich wykonanie.

## § 6

1. W Urzędzie prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek urzędowych oraz ich odcisków” w którym ewidencjonuje się pieczęcie/pieczętki wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w rejestrze (podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony i przechowywany jest w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych (Sekretariat Urzędu).
4. Rejestr 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) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczętek,
- 6) numer faktury/rachunku za wykonanie pieczęci/pieczętki.

## § 7

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć/pieczętkę.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, 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. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego (z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki), który powiadamia Sekretarza Gminy.
4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia Mennicę Polską S.A., bądź podmiot, który taką pieczęć wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się notatkę służbową.

## § 8

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Kierownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych przechowuje do momentu likwidacji.
5. W przypadku pieczęci, o których mowa w § 2 ust. 2 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 taką pieczęć wykreśla się z rejestru pieczęci/pieczętek urzędowych.

## § 9

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 8, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych,
  - 2) Członek Komisji – pracownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych,
  - 3) Członek Komisji – pracownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych ds. archiwum.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz w roku, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczętek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 10

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 ww. 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 Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych .
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 użytkowanych pieczęci i pieczętek.

## § 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Gminy Lesznowola  
  
Natalia Maciejak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola

Lesznowola, dnia.....

.....

nazwa komórki organizacyjnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nr kontaktowy

#### ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZATEK DLA URZĘDU GMINY LESZNOWOLA

Zgodnie z § 5 Zarządzenia w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji, zgłaszam zapotrzebowanie na wykonanie pieczętki imiennej o treści:

.....

.....

.....

Ilość sztuk: .....

Data i podpis .....

.....

akceptacja bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 2 do Zarządzenie w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola

Lesznowola, dnia.....

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA LIKWIDACJI ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH PIECZĄTEK  
UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA**

Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, przekazuję (zdaję) do likwidacji następujące pieczęcie/pieczałki:

.....

.....

Data i podpis .....

Załącznik nr 3 do Zarządzenie w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola

**MENNICA POLSKA S.A.**

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA  
PIECZĘCI URZĘDOWYCH DO LIKWIDACJI**

Wójt Gminy Lesznowola zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316) w załączeniu przekazuje pieczęć(e) urzędową(e):

<b>LP.</b>	<b>ODCISK PIECZĘCI</b>	<b>LICZBA PORZĄDKOWA W REJESTRZE PIECZĘCI</b>

w celu ich likwidacji z powodu\*:

1. zużycia,
2. uszkodzenia,
3. zniesienia jednostki organizacyjnej,
4. zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych.
5. innych – podać jakich .....

/pieczęćka i podpis/

\*właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 4 do Zarządzenie w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola

Lesznowola, dnia.....

PROTOKÓŁ NR.....

Likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Lesznowola, sporządzony w dniu.....

Zgodnie z § 9 Zarządzenia w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji, Komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

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

w dniu ..... przeprowadziła likwidację..... sztuk pieczęci/pieczętek, zgodnie z załącznikiem do niniejszego protokołu\*, poprzez ich:

.....

Likwidowane pieczątki zostały wyłączone z obiegu

Na tym protokół zakończono i podpisano:

4. .... Przewodniczący Komisji
5. .... Członek Komisji
6. .... 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 Rejestrze pieczęci/pieczętek Urzędu Gminy Lesznowola.

Załącznik nr 5 do Zarządzenie w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola

Lesznowola, dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI/PIECZĄTEK Nr .....**

Zgodnie z § 10 ust. 2 Zarządzenia w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Lesznowola 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)