

**Zarządzenie Nr 67/2011  
Wójta Gminy Płońska  
z dnia 13 czerwca 2011 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońcy**

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 roku; Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płońcy” stanowiącym załącznik do Zarządzeniem Nr 29/2011 Wójta Gminy Płońska z dnia 01 marca 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońcy wprowadza się następujące zmiany:

§1.

1) W § 11 ust.1 pkt4) dodaje się literę s w brzmieniu:

„s) wydawanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej RMUA oraz informacji o wynagrodzeniach pracowników (tzw. pasków wynagrodzeń)”

2) skreśla się §26 i dodaje się §26 a, który otrzymuje brzmienie:

„26a.1. Zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Płońcy określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego ustalony w brzmieniu jak załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.  
2. Wykaz wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych przez organy Gminy Płońska i Urząd Gminy w Płońcy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego ustalony w brzmieniu jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia”.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz samodzielnym stanowiskom.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Groblewski*

RADCA PRAWNY  
*mgr Piotr Zuchowski*  
OL-950

*Sponsorował: Maria Sobotha*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 67/2011  
Wójta Gminy Płońnica  
z dnia 13 czerwca 2011 roku

Załącznik nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Płońnicy

**Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych  
i pieczętek w Urzędzie Gminy w Płońnicy**

**PIECZĘCIE URZĘDOWE**

§1. 1. W Urzędzie Gminy w Płońnicy stosowane są następujące pieczęcie urzędowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym:

- 1) pieczęć urzędowa- metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Urząd Gminy Płońnica",
- 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Płońnica”.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

3. 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.

4. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust.1 pkt1),2), zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Gminy Płońnica.

Zasady stosowania pieczęci urzędowych z herbem określają odrębne przepisy.

## **PIECZĄTKI NAGŁÓWKOWE, IMIENNE I INNE**

§2. 1. W Urzędzie Gminy w Płośnicy stosowane są pieczętnki nagłówkowe i imienne do podpisu, lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, według wzorów określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Uprawnionymi do korzystania z pieczętnek imiennych w Urzędzie Gminy są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
- 3) inni pracownicy, których stanowisko, zakres powierzonych zadań oraz czynności uzasadniają posługiwanie się pieczętnką imienną.

3. Pieczętnki imienne do podpisu powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia i kwalifikacji.

4. Pieczętnki imienne innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- 1) „z up. Wójta” – osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy,
- 2) „z up. Skarbnika” – osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Skarbnika Gminy.

§3. W Urzędzie Gminy w Płośnicy używane są, oprócz pieczętnki urzędowych, pieczętnek nagłówkowych i imiennych do podpisu, następujące pieczętnki:

- 1) wpływowe,
- 2) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną,
- 3) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

## **ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK**

§4.1. Zamówienia na wykonanie pieczętnki i pieczętnek składają pracownicy do Sekretarza Gminy na wniosku, którego wzór określa załącznik.

2. Sekretarz Gminy sprawdza treść zamawianych pieczętnki i pieczętnek pod względem formalno-prawnym, a następnie przekazuje je do realizacji do koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Pieczętnki urzędowe wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczętnki urzędowych (Dz.U. Nr 47, poz. 316 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczętnkach państwowych (Dz.U. z 2005 roku Nr 235, poz. 2000 ze zmianami) w części dotyczącej pieczętnki urzędowych.

## **PRZECHOWYWANIE I LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK**

§5. Po wykonaniu pieczęci i pieczętki, koordynator czynności kancelaryjnych dokonuje ich rejestracji i wydaje za pokwitowaniem pracownikowi zamawiającym pieczęć lub pieczętkę.

§6. 1. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu Gminy w Płońscy, który ponosi koszty ich wytworzenia.

2. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach. Podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

4. Pieczętki należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach.

§7.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek, należy je niezwłocznie zwrócić do koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek u koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Likwidacji pieczętek dokonuje co najmniej dwóch upoważnionych pracowników, którzy z czynności tej sporządzają protokół według wzoru określonego w załączniku.

4. Nieużywane pieczęcie urzędowe koordynator czynności kancelaryjnych przekazuje niezwłocznie do Mennicy Państwowej.

5. Likwidacja lub przekazanie pieczęci do Mennicy odnotowywane jest w rejestrze prowadzonym przez koordynatora czynności kancelaryjnych.

§8.1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

2. Sekretarz Gminy zgłasza kradzież lub utratę pieczęci urzędowych na Policję oraz powiadamia Mennicę Państwową.

3. W przypadku utraty pieczętek, powiadomienie Policji następuje z polecenia Wójta lub osoby upoważnionej.

**PROTOKÓŁ Nr..... z dnia.....**  
likwidacji zużytych, uszkodzonych i zdezaktualizowanych pieczętek  
w Urzędzie Gminy, w Płońnicy

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońnicy

**Komisja w składzie : / imię i nazwisko, stanowisko/**

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

przeprowadziła w Urzędzie Gminy ,w Płońnicy likwidację ..... szt. pieczętek , według załącznika do niniejszego protokołu , poprzez ich :

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

Odzyskane z pieczętek obudowy, etui, .....  
Przekazano do dalszego wykorzystania. Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... Szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

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

## WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/ PIECZĄTKI\*

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońnicy

**Wnoszę o wykonanie:**

**1) pieczęci urzędowej według poniższej treści \***

1. pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis .....

### UZASADNIENIE

zawierające podstawy prawne stosowania zamawianej pieczęci urzędowej

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

.....  
podpis i pieczęć Sekretarza Gminy

**2) pieczętki według poniższej treści\* :**

.....  
Podpis i pieczęć Sekretarza Gminy

Płońnica, dnia.....20.... roku

Treść pieczętki/ pieczęci zgodne z :

1. Dokumentacją osobową.....
2. Wzorem pieczętek określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
3. Uwagi .....

● niepotrzebne skreślić

**Wzory pieczętek nagłówkowych oraz podpisowych stosowanych przez  
organy gminy Płońnica, Urząd Gminy w Płońnicy**

1. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz komisji Rady:

1) Nagłówkowe:

**RADA GMINY  
w Płońnicy**

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
W PŁOŃNICY**

2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
imię i nazwisko**

**WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
imię i nazwisko**

2. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Płońnica

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY PŁOŃNICA**

2) podpisowe:

**WÓJT  
imię i nazwisko**

3. Wzory pieczętek popisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta Gminy:

1) Z UP. WÓJTA GMINY  
SEKRETARZ GMINY  
imię i nazwisko

2) Z UP. WÓJTA GMINY  
SKARBNIK GMINY  
imię i nazwisko

3) Z UP. WÓJTA GMINY  
stanowisko( np. Inspektor)  
imię i nazwisko

4. Wzory pieczętek nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz dla komórek organizacyjnych:

1) URZĄD GMINY  
13-206 Płońska, ul. Dworcowa 52  
woj. warmińsko- mazurskie  
Tel.023/696 80 08, fax 696 80 05

2) URZĄD GMINY  
W PŁOŚNICY  
woj. warmińsko- mazurskie  
NIP 571-12-95-222, REGON 000540890

3) URZĄD GMINY  
13-206 PŁOŚNICA  
ul. Dworcowa 52  
woj. warmińsko- mazurskie

5. Wzory pieczętek imiennych pozostałych :

1) SEKRETARZ GMINY PŁOŚNICA  
imię i nazwisko

2) SKARBNIK GMINY  
imię i nazwisko