

## **Zarządzenie Nr 90/2026**

### **Wójta Gminy Brody**

**z dnia 28 maja 2026 r.**

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662) 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 pieczęciach państwowych (Dz. U. 2025 r. poz. 299) i § 18 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.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Brody, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie Gminy Brody 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 Gminy Brody. Koszt ich wytworzenia ponosi Urząd Gminy Brody.

#### **§ 2**

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła nagłówkowa zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Gmina Brody”.
2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa tłoczona pieczęć okrągła nagłówkowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Brodach”.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach administracyjnych, postanowieniach, zaświadczeniach, świadectwach, oraz odpisach aktów stanu cywilnego.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w pkt. 1, używane są 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.

5. 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.

6. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, a także zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową, jak również zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

### § 3

1. W Urzędzie Gminy Brody stosowane są pieczętki nagłówkowe oraz imienne (podpisowe), zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

2. Uprawnionymi do używania pieczętek imiennych w Urzędzie są:

1) Wójt Gminy,

2) Zastępca Wójta,

3) Sekretarz Gminy,

4) Skarbnik Gminy,

5) 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 od Wójta Gminy.

### § 4

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na dokumencie, który stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać do Kierownika Referatu Organizacyjnego, który przekazuje do weryfikacji treść pieczętki do działu kadr. Dział kadr potwierdza zgodność zapisu pod względem formalno-prawnym oraz sprawdza jej treść z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz upoważnieniami oraz niniejszego Zarządzenia.

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Kierownik Referatu Organizacyjnego zleca wykonanie pieczęci.

### § 5

1. W Urzędzie prowadzi się rejestr, w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w rejestrze (podpis odbierającego i data).

3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Referacie Organizacyjnym, zgodnie z załącznikiem nr 2.

## § 6

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć lub 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 o tym fakcie Kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się notatki służbowe.

## § 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Referatu Organizacyjnego.

2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do Referatu Organizacyjnego wraz z wnioskiem zgłoszenia likwidacji, który stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust.1

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Referat Organizacyjny przechowuje do momentu likwidacji.

## § 8

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczętek, o których mowa w § 7, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy,

2) Członek Komisji – kierownik Referatu Organizacyjnego

3) Członek Komisji – specjalista ds. kadr

3. Likwidacji pieczętek dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o likwidację pieczętek stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Zarządzenia.

## **§ 9**

1. Za pieczęcie i pieczętunki 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 dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom. Na tę okoliczność winna zostać dokonana adnotacja w rejestrze ewidencji pieczętek i pieczęci.
3. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

## **§ 10**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 90/2026

Wójta Gminy Brody z dnia 28 maja 2026 r.

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH ORAZ  
PODPISOWYCH**

- I. Wzory pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

**URZĄD GMINY BRODY**

**WÓJT GMINY BRODY**

**URZĄD STANU CYWILNEGO W BRODACH**

- II. Wzory pieczętek nagłówkowych i podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Brody:

- 1) nagłówkowe:

**RADA GMINY  
w Brodach**

- 2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach  
imię i nazwisko**

**WICEPRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach  
imię i nazwisko**

**PRZEWODNICZĄCY**

**Nazwa Komisji**

**imię i nazwisko**

**III.** Wzory pieczętek nagłówkowych oraz podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Brody:

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY BRODY**

**URZĄD GMINY BRODY**

**adres, telefon**

2) podpisowe:

**WÓJT GMINY BRODY**

**imię i nazwisko**

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

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY BRODY**

**URZĄD GMINY BRODY**

**adres, telefon**

**GMINA BRODY**

**adres, NIP, REGON**

2) podpisowe:

**z up. Wójta  
imię i nazwisko  
stanowisko**

**z up. Wójta  
imię i nazwisko  
Zastępca Wójta**

**z up. Wójta  
imię i nazwisko  
Sekretarz Gminy**

**z up. Wójta  
imię i nazwisko  
Skarbnik Gminy**

V. Wzory pieczętek nagłówkowych dla Urzędu, Urzędu Stanu Cywilnego oraz komórek organizacyjnych Urzędu:

**URZĄD GMINY BRODY  
adres, telefon**

**GMINA BRODY  
adres, NIP, REGON**

**URZĄD STANU CYWILNEGO  
adres**

VI. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

**ZASTĘPCA WÓJTA  
imię i nazwisko**

**SKARBNIK GMINY**

**imię i nazwisko**

**SEKRETARZ GMINY**

**imię i nazwisko**

**STANOWISKO SŁUŻBOWE**

**imię i nazwisko**

**VII.** Wzór pieczętki nagłówkowej oraz pieczętki podpisowej stosowany w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowa:

**GMINA BRODY**

**Regon**

**Sołectwo**

**Przewodniczący Rady Sołeckiej**

**imię i nazwisko**



Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 90/2026

Wójta Gminy Brody z dnia 28 maja 2026 r.

.....

(nazwa referatu)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZATKI**

Zgodnie z § 4 Zarządzenia nr 90/2026 Wójta Gminy Brody z dnia 28 maja 2026 r. zgłaszam zapotrzebowanie na wykonanie pieczęćki o treści:

Lp.	

.....

(data)

.....

(podpis)

.....

(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 90/2026

Wójta Gminy Brody z dnia 28 maja 2026 r.

**WNIOSEK O LIKWIDACJE PIECZATEK UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY**

**BRODY**

Zgodnie z § 7 ust. 2 Zarządzenia nr 90/2026 Wójta Gminy Brody z dnia 28 maja 2026 r. przekazuję (zdaję) do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

Lp.	Wzór pieczęci

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr 90/2026

Wójta Gminy Brody z dnia 28 maja 2026 r.

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PIECZATEK SŁUŻBOWYCH**

**sporządzony w dniu .....**

Przez Komisję, w skład której wchodzi:

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy
2. Członek Komisji – kierownik Referatu Organizacyjnego
3. Członek Komisji – specjalista ds. kadr

Komisja dokonała likwidacji pieczętek:

Lp.	Wzór pieczętki

Likwidacji pieczętek dokonano poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

Podpisy Komisji:

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