

ZW.0050.11.2021

**Zarządzenie Nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67, ze zm.) oraz art. 16 czarządza się, co następuje:

§ 1

Wskazuje się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych (w postaci nieelektronicznej, papierowej), z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

1. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
2. Funkcję określoną w ust. 1 powierza się Pani Ilonie Stęsik, która prowadzi archiwum zakładowe.

§ 3

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny/sekretariat:

- 1) opatrzone klauzulą tajności, które są przekazywane osobie upoważnionej,
- 2) wartościowe, które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem,
- 3) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 4) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych przez Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie procedur zamówień publicznych, naborów i konkursów,
- 5) oznaczone jako „oświadczenia mjątkowe”
- 6) adresowanych do Przewodniczącego Rady i pozostałych radnych, które są przekazywane pracownikowi ds. obsługi rady gminy.

§ 4

Określa się zasady przyjmowania wpływów i wysyłek przez sekretariat – wskazane w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 5

1. Określa się wykaz elementów, jakie powinno zawierać pismo urzędowe - stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wprowadza się wzór pisma urzędowego, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Wzór pisma urzędowego należy stosować do wszelkiej korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, z wyjątkiem:
  - 1) zarządzeń Wójta, Kierownika Urzędu;
  - 2) decyzji;
  - 3) postanowień;
  - 4) zezwoleń;
  - 5) pełnomocnictw, upoważnień;
  - 6) zaświadczeń wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 7) pism generowanych automatycznie przez programy komputerowe;
  - 8) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych wzorów, przepisów, wytycznych lub umów.

4. Dopuszcza się stosowanie wzoru graficznego pism w wersji czarno-białej.
5. Pisma urzędowe opatrzone są podpisem Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie lub upoważnionej osoby.

§ 6

Wprowadza się wzór spisu spraw, który stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7

1. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego następuje zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów, zakładowych.
2. Wprowadza się wzór opisu teczki aktowej, który stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt, który stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
4. Pracownik może, za zgodą Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Zastępcy Wójta lub Sekretarza wypożyczyć dokumentację zdaną do archiwum zakładowego.
5. Wzór karty udostępnienia akt stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
6. Wzór wykazu spisów zdawczo odbiorczych stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
7. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
8. Oceny i wydzielenia poznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, który stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
9. Komisja, o której mowa w pkt 8 powoływana jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 8

Wprowadza się wzory pieczęci urzędowych, nagłówkowych i popisowych oraz zasad postępowania przy ich zamawianiu na potrzeby Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji - które stanowią załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 10

Tracą moc zarządzenia nr:

- 1) 9/2011 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 31 marca 2011r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie,
- 2) 10/2011 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 31 marca 2011r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie,
- 3) 11/2011 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 31 marca 2011r. w sprawie ustalenia „List rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, które nie są otwierane w sekretariacie”,
- 4) 41/2011 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 22 listopada 2011r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz określenia wzorów spisów zdawczo-odbiorczych i innych środków ewidencji archiwum zakładowego,
- 5) 32/2013 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 1 października 2013r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie,
- 6) I/5/2018 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 15 października 2018r. w sprawie określenia terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójta  
mgr inż. Andrzej Ziobek

**Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**Zasady przyjmowania wpływów i wysyłek przez sekretariat**

1. Korespondencję do wysyłki z poszczególnych stanowisk urzędu dostarcza się do sekretariatu.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych Poczcie Polskiej, tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do sekretariatu:
  - a) do godziny 13:00 – przesyłki pocztowe polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
  - b) do godziny 13:30 – listy zwykłe, listy zwykłe priorytetowe.
  - c) w przypadku planowanej wysyłki większej liczby listów, termin dostarczenia korespondencji do sekretariatu należy wcześniej uzgodnić z pracownikiem sekretariatu.
3. Przesyłki dostarczone do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna.
6. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w następujący sposób:
  - a) część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty),
  - b) oznaczenie sprawy wraz z pieczęcią urzędu znajduje się w górnej lewej części koperty
  - c) miejsce w górnej prawej części koperty należy pozostawić puste,
  - d) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty, pozostawiając miejsce na naklejenie przez Poczcie numeru (listy bez takich adnotacji traktowane będą jako przesyłki zwykłe).
7. Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
  - a) pieczęć urzędu gminy,
  - b) znak sprawy,
  - c) imię i nazwisko adresata lub nazwa osoby prawnej, instytucji,
  - d) dokładny adres z kodem pocztowym.
8. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane pracownikowi.
9. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne czy osoba przygotowująca nabory informuje sekretariat najpóźniej w dniu ogłoszonego przetargu (naboru) o możliwym wpływie ofert przetargowych (do naboru). Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie sekretariat zaznacza datę (pieczęcią wpływu) i godzinę wpływu w obrębie pieczęci wpływu. Powiadamia niezwłocznie odpowiedzialnego pracownika i przekazuje oferty.

  
mgr inż. Edmund Ziobek

**Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**Wykaz elementów, jakie powinno zawierać pismo**

1. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.
2. Pisma wychodzące w prawym górnym rogu powinny być opatrzone nazwą miejscowości i datą sporządzenia pisma (Chrzypsko Wielkie, dd mm rrrr- miesiąc piszemy słownie lub oznaczamy cyfrą, np. 3 marca/03 2021r.), całość wyrównuje się do prawego marginesu.
3. W lewym górnym rogu umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo (jeden wiersz niżej od daty). Nad znakiem sprawy pieczęć. Pieczęć powinna być prosta, czytelna oraz kompletna. Znak sprawy zgodnie z § 5 pkt 6 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67, ze zm.), zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Nazwę i adres odbiorcy oddziela się dwoma wierszami od znaku sprawy.
5. Dane adresata podaje się w układzie blokowym. Kolejność pisania poszczególnych elementów jest następująca:
  - 1) wiersz nr 1: imię i nazwisko kierownika instytucji, adresata lub nazwa firmy,
  - 2) wiersz nr 2: ulica, nr domu, mieszkania,
  - 3) wiersz nr 3: kod pocztowy i nazwa miejscowości.
6. Dwa wiersze poniżej można wprowadzić zapis, czego sprawa dotyczy.
7. Tekst pisma od zapisu, czego dotyczy sprawa lub od danych adresowych oddziela się dwoma wierszami.
8. Ustala się następujące zasady opracowania graficznego pisma:
  - 1) marginesy lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm
  - 2) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się odstępem od lewego marginesu nie większym niż 1,5 cm,
  - 3) zasadniczą część pisma należy wyjustować (wyrównać wiersze do obu marginesów),
  - 4) interlinie (tzn. odstępy między wierszami) – powinny wynosić:
    - a) od 1 do 1,5 wiersza w treści zasadniczej pisma,
    - b) 1,5 wiersza w przypadku oznaczenia adresata,
    - c) 1 wiersza w przypadku informacji o załącznikach, otrzymuje, do wiadomości,
  - 5) na końcu wiersza nie należy pozostawiać spójników, przyimków lub skrótów tytułów naukowych i stanowisk – należy je przenieść do następnej linii za pomocą tzw. niełamanej spacji, czyli kombinacji klawisza [Shift] + [Enter],
  - 6) treść pisma, która nie mieści się na jednej stronie, należy przenieść na następną. Na kolejnej stronie powinny znaleźć się minimum 3 wiersze tekstu, nie licząc elementów dodatkowych. W przypadku rozmieszczenia tekstu na więcej niż jednej stronie, stosuje się indeks dolny numeracji stron, z wyjątkiem pierwszej strony. Numer strony należy umieścić w stopce, wyrównany do środka strony,
  - 7) należy stosować jeden rodzaj czcionki: Times New Roman,
  - 8) należy stosować pojedyncze odstępy (spacje) między wierszami,
  - 9) wielkość czcionki: 12 punktów,
  - 10) dla wyróżnienia określonych elementów w treści pisma (w przypadku cytatów, dedykacji) stosuje się kursywę,
  - 11) boldowanie (pogrubienie) znajduje zastosowanie wewnątrz tekstu przy podtytułach i pojedynczych wolno stojących słowach (pogrubienie należy jednak stosować

w wyjątkowych sytuacjach, gdy potrzebne jest zwrócenie uwagi adresata na konkretny fragment lub element treści pisma),

- 12) dopuszcza się użycie zwrotu pożegnalnego kończącego pismo np. „Z poważaniem”. Zwrot pożegnalny umieszcza się między tekstem, a podpisem, w odległości 2 wierszy (rozpoczyna się on wielką literą i pozostawia się go bez żadnego znaku interpunkcyjnego),
- 13) informacje dodatkowe umieszcza się pod tekstem przy lewym marginesie, na wysokości podpisu (tj. o załącznikach, rozdzielniku, do wiadomości),
- 14) po informacjach dodatkowych, rozpoczynając od lewego marginesu w projekcie pisma zamieszcza się informację o treści: „Sprawę prowadzi: imię i nazwisko pracownika, tel. do kontaktu, email” oraz skrócony podpis pracownika,
- 15) po akceptacji treści pisma urzędowego, na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony) oraz potwierdzenia dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
- 16) stopkę umieszcza się w dolnym marginesie:
  - a) czcionka stopki: Times New Roman,
  - b) wielkość czcionki: 9 punktów,
  - c) interlinie: pojedyncze, odstępy przed/po: 0,
  - d) stopkę należy oddzielić od pisma linią koloru czarnego,
  - e) w stopce zamieszcza się dane adresowe urzędu,
  - f) po danych adresowych zamieszcza się klauzulę informacyjną ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w przypadkach, w których zachodzi konieczność spełnienia obowiązku informacyjnego. W pismach zawierających więcej niż jedną stronę wyżej wymieniona klauzula zamieszczana jest tylko na ostatniej stronie.
- 17) na załącznikach do pisma w prawym górnym rogu zamieszcza się informację o następującej treści:

„Załącznik Nr .....  
do pisma .....  
z dnia.....”  
(wielkość czcionki: 9 punktów).

WAW  
mgr inż. Edmund Ziólek



**CHRZYPSKO**  
*jakże*  
**WIELKIE**

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.

Znak sprawy:

Chrzypsko Wielkie,.....

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

Dotyczy:

Treść pisma .....

Załączniki:

Otrzymują:

1. Adresat
2. Aa.

Wójt  
*mgr inż. Edmund Ziólek*

Sprawę prowadzi: imię i nazwisko, nr tel., email

**Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**Wzór spisu spraw**

**Kat. archiwalna - .....**

Rok	(referent)	(symbol jedn. org.)	(oznaczenie teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)	
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. zała tw.	

Wójt  
mgr inż. Edmund Ziółek

**Załącznik nr 5  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**Wzór opisu teczki aktowej**

.....  
pełna nazwa jednostki  
oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....  
kategoria archiwalna (w przypadku kat. B  
– również okres przechowywania  
dokumentacji – np. B5)

.....  
symbol literowy komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt  
(np. ZW.050)

.....  
tytuł teczki akt według wykazu akt (tytuł podteczki wg spisu spraw)

.....  
rok lub lata skrajne

.....  
nr tomu

**Wójt**  
**mgr inż. Edmund Ziółek**



Załącznik nr 6  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do  
archiwum zakładowego

.....  
(nazwa i symbol jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

l.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum

Razem:

Imię i nazwisko pracownika sporządzającego spis: .....

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej  
przekazującej dokumentację

.....  
podpis archiwisty

Data przekazania: .....

Wójt  
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 7  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.

Chrzypsko Wielkie, dnia.....

.....  
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**Archiwum zakładowe**

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum**

Zwracam się z prośbą o:

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym\*
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego na zewnątrz\*
- wykonanie kserokopii z materiałów archiwum zakładowego\*

1.

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła)

2.

.....  
(daty skrajne dokumentacji)

3.

.....  
(sygnatura archiwalna – wypełnia archiwum zakładowe)

Wyrażam zgodę: .....  
(Podpis kierownika komórki organizacyjnej / Zastępcy Wójta/ Sekretarza Gminy)

Data wypożyczenia:

podpis osoby wypożyczającej:

Data zwrotu:

podpis pracownika archiwum:

\*Niepotrzebne skreślić

Wójt  
mgr inż. Edward Ziólek

**Załącznik nr 8  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**Wykaz spisów zdawczo odbiorczych**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycja spisu	teczek	

Wójt  
mgr inż. *Edmund Ziótek*

Załącznik nr 9  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.

(nazwa zakładu pracy)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
Przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczek, tomu	Daty skrajne	Liczba teczek, tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Zakończono na poz.			Razem teczek:			

Wójt  
mgr inż. *Edmund Ziólek*

**Załącznik nr 10  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

.....  
(miejsowość i data)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

1. .... – przewodnicząca komisji  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
2. .... – członek komisji  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
3. .... – członek komisji  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członków komisji:  
1. ....  
(podpis)

2. ....  
(podpis)

Załączniki:  
..... kart spisu  
..... pozycji spisu

**Woj**  
**mgr inż. Edyta Ziółek**

**Załącznik nr 11  
do zarządzenia nr 11/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 12 lutego 2021r.**

**Wzory pieczęci urzędowych, nagłówkowych i popisowych oraz zasad postępowania przy ich zamawianiu na potrzeby Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji**

1. Pieczęcie i pieczętki stosowane w Urzędzie
  - 1) W urzędzie stosowane są :
    - a) pieczęcie urzędowe
    - b) pieczętki nagłówkowe
    - c) imienne (podpisowe)
    - d) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań
    - e) pozostałe pieczętki pomocnicze służące do oznaczania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.)
  - 1) pieczętki i pieczęcie o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego załącznika, są własnością Urzędu Gminy, który ponosi koszty ich wytworzenia.
  - 2) pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis „Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie.
2. Wzory stosowanych pieczętek nagłówkowych, imiennych (podpisowe) stosowanych w urzędzie określone są w niniejszym załączniku – **wzór nr 1.**
3. Pieczętki nagłówkowe mogą zawierać dane teleadresowe.
4. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęcie podpisowe wójta lub osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia wójta”.
5. Podstawą uprawniającą do korzystania z pieczęci o której mowa w ust.2 jest pisemne upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania pism w określonym zakresie.
6. Na ostatniej stronie pisma, w lewej dolnej ćwiartce, pracownik stawia pieczętkę następującej treści „Sprawę prowadzi, imię i nazwisko pracownika i numer pokoju”.
7. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć wójta (jako organu – tzw. Okrągłą) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych: decyzja, zaświadczenie, licencja, świadectwo. Odcisku nie umieszcza się na kopiach składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
8. Wniosek o wykonanie pieczętki sporządza merytoryczny pracownik na stosowanym formularzu, który stanowi **wzór nr 2** do niniejszy załącznika.
9. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.
10. W Urzędzie tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek, zwany dalej rejestrem.
11. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za potwierdzeniem w rejestrze.
12. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w sekretariacie.

13. Wzór rejestru jest określony w niniejszym załączniku – wzór nr 3.
14. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w szafach lub biurkach, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie należy przechowywać w kasie pancерnej a pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.
15. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek.
16. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu do policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia podmiot, który pieczęć taką wykonał.
17. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.
18. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy przekazać do sekretariatu Urzędu.
19. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.
20. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje komisja, której skład określa Wójt.
21. Likwidacji pieczęci i pieczętek z wyjątkiem pieczęci o których mowa w ust.1 pkt 4 niniejszego załącznika, dokonuje się w miarę potrzeby, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiając ich identyfikację i dalsze użycie.
22. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.
23. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.
24. Za pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.
25. Pracownicy zobowiązani są do użytkowania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w ust. 18.
26. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, są protokolarnie przekazane do dalszego używania pracownikom na nowych stanowiskach pracy.
27. Pracownik z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

Wójt  
*mgr inż. Edmund Ziólek*

Wzór nr 1

Wzory pieczętek:

**1) Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji rady gminy:**

a) Nagłówkowa : RADA GMINY CHRZYPSKO WIELKIE  
ul. Główna 15  
64-412 Chrzypsko Wielkie

lub

Rada Gminy  
Chrzypsko Wielkie

b) Podpisowe: PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY GMINY  
imię i nazwisko

**2) Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta:**

a) Nagłówkowa: WÓJT GMINY  
CHRZYPSKO WIELKIE  
ul. Główna 15  
64-412 Chrzypsko Wielkie

lub

GMINA CHRZYPSKO WIELKIE  
Ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie  
NIP i REGON

b) Podpisowa: WÓJT  
imię i nazwisko

**3) Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:**

a) Nagłówkowa : WÓJT GMINY  
CHRZYPSKO WIELKIE  
ul. Główna 15



64-412 Chrzypsko Wielkie

b) Podpisowe: z up. WÓJTA  
imię i nazwisko  
stanowisko służbowe pracownika

**4) Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki podpisowe stosowane w innych sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy lub Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy:**

a) Nagłówkowa : URZĄD GMINY  
Ul. Główna 15, 64-412 CHRZYPSCO WIELKIE  
NIP i REGON

b) Podpisowa: SKARBNIK GMINY  
Imię i nazwisko

Lub

Podpisowa : ZASTĘPCA WÓJTA  
Imię i nazwisko

lub

Podpisowa : SEKRETARZ GMINY  
Imię i nazwisko

Wójt  
*mgr inż. Edmund Ziótek*

Wzór nr 2

**Zapotrzebowanie  
na wykonanie pieczęci/pieczątek**

Zgodnie z ust. 8 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr \_\_\_\_\_ Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, wnoszę o wyrobienie pieczęci, pieczętki poniższej treści:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika składającego zapotrzebowanie)

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczątek.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis wójta/ zastępcy wójta lub sekretarza i skarbnika)

Wójt  
*mgr inż. Edmund Ziółka*

Wzór nr 3

Wzór rejestru pieczętek i pieczęci

L.p	Odcisk pieczęci	Wprowadzenie pieczęci do użytku			Wycofanie pieczęci z użytkowania			
		data	Imię i nazwisko użytkownika pieczęci	Podpis	data	Imię i nazwisko przyjmującego pieczęć	Podpis	Uwagi (powód wycofany pieczęci)

Wzór  
mgr inż. Edmund Ziólek



10

11

12