

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 13 lutego 2026 r.

**w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153,1436), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (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, z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13, poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132, z 1990 r. Nr 73, poz. 436 oraz z 1991 r. Nr 33, poz. 139) oraz § 52 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka nadanego Zarządzeniem Nr 13/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 29 stycznia 2026 r. ustala się zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek zwane dalej „Zasadami”.

§ 1.

Użyte w Zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania;
- 2) pieczętki – w szczególności pieczętki nagłówkowe, wpływowe, imienne do podpisu (podpisowe);
- 3) Rejestr - rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie;
- 4) Urząd - Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 5) Rada Miasta - Rada Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 6) Burmistrz - Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 7) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 8) Sekretarz - Sekretarz Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 9) Dyrektorzy lub Kierownicy – Dyrektorzy lub Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu, realizujący określone zadania: Biuro, Wydział, Referat, samodzielne stanowisko.

§ 2.

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe oraz pieczętki, których używanie wynika z przepisów prawa lub powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Urzędu.

2. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa ust. 1 są własnością Urzędu, który ponosi koszty ich wytwarzania.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

4. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

5. Podczas urzędowania pieczęcie urzędowe i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nie odpowiedzialnego.

6. Po zakończeniu pracy pieczęcie urzędowe i pieczętki winny być zabezpieczone w zamykanych szafach biurowych lub przechowywane w pomieszczeniach z kontrolą dostępu oraz aktywowanym systemem alarmowym na koniec dnia.

7. Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta prowadzi Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Urzędzie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 3.

1. Stosowane w Urzędzie pieczęcie urzędowe zawierają w otoku nazwy: „Burmistrz Miasta Ostrow Mazowiecka”, „Urząd Stanu Cywilnego w Ostrowi Mazowieckiej” i „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowi Mazowieckiej”.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb Miasta Ostrow Mazowiecka z napisem w otoku Urząd Miasta Ostrow Mazowiecka.

3. Pieczęć urzędową umieszcza się wyłącznie na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, jeżeli przepis szczególny tak stanowi, z zastrzeżeniem, że pieczęć, o której mowa w ust. 2 nie może być umieszczana na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

4. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt sprawy oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Do wyrobu pieczęci urzędowej uprawniona jest Mennica Państwowa z wyłączeniem pieczęci, o których mowa w § 3 ust. 2, do wyrobu których upoważnione są również wyspecjalizowane podmioty gospodarcze.

6. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 4.

W Urzędzie używa się następujących rodzajów pieczętek:

- 1) nagłówkowe, zawierające pełną nazwę urzędu, adres oraz numer telefonu i numer faksu;
- 2) nagłówkowe, zawierające pełną nazwę urzędu, pełną nazwę komórki organizacyjnej oraz adres;
- 3) nagłówkowe „Miasto Ostrow Mazowiecka”, zawierające adres, numer telefonu, numer faksu, NIP oraz REGON.
- 4) nagłówkowe Rady Miasta;
- 5) imienne do podpisu (podpisowe), zawierające stanowisko lub pełnioną przez pracownika funkcję, imię i nazwisko;
- 6) imienne „z up. Burmistrza” i „w zastępstwie Burmistrza”;
- 7) wpływowe, potwierdzające wpływ korespondencji;
- 8) pomocnicze, niezbędne do usprawnienia pracy biurowej w komórkach organizacyjnych Urzędu, w szczególności: „za zgodność z oryginałem”, „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, datowniki oraz inne pieczętki pomocnicze zewidencjonowane w Rejestrze.

§ 5.

1. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.

2. Uprawnienia do podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrow Mazowiecka, zakresy czynności pracowników oraz udzielone przez Burmistrza upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uprawnienia do podpisywania dokumentów wynikających z wykonywania zadań przez organy Miasta Ostrów Mazowiecka określa Statut.

4. Pieczętę imienną „z up. Burmistrza”, posiadają pracownicy, których Burmistrz pisemnie upoważnił do załatwiania w jego imieniu spraw lub wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Pieczętę tę można stosować wyłącznie w granicach udzielonego upoważnienia.

5. Pieczętę imienną „w zastępstwie Burmistrza”, może posiadać Zastępca Burmistrza stosując ją wyłącznie podczas nieobecności Burmistrza, zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 6.

1. Uprawnionymi do stosowania pieczętę potwierdzającej zgodność kopii dokumentu z oryginałem są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w zakresie wszystkich spraw administracyjnych Urzędu;
- 2) Skarbnik w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji oraz do zakresu działania Wydziału Realizacji Budżetu;
- 3) Dyrektorzy lub Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie spraw należących do właściwości kierowanych przez siebie Wydziałów/Biur/Referatów;
- 4) pracownicy w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności.

2. Potwierdzając zgodność kopii dokumentu z oryginałem zamieszcza się: miejscowość, datę dokonania potwierdzenia oraz podpis złożony na imiennej pieczętę zawierającej imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej potwierdzenia oraz pieczętę nagłówkową Urzędu.

3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu nie będącego oryginałem należy zamieścić pod tekstem klauzulę: "za zgodność z przedłożonym dokumentem", a także: miejscowość, datę dokonania potwierdzenia, podpis złożony na imiennej pieczętę zawierającej imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczętę nagłówkową Urzędu.

§ 7.

Wzory pieczętę nagłówkowych i podpisowych i sposób opatrywania nimi dokumentów określa **załącznik nr 2** do Zarządzenia.

§ 8.

1. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) zapewnienie w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych pieczętę urzędowych oraz pieczętę w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) prawidłowe używanie pieczętę urzędowych oraz pieczętę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

2. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.

3. Za pieczętę urzędowe i pieczętę będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają Dyrektorzy oraz Kierownicy tych komórek, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach. Odpowiedzialność za pieczętę imienne (podpisowe) ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.

4. Za pieczętę podpisowe Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza odpowiada pracownik sekretariatu, za pieczętę Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady.

§ 9.

1. W przypadku nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 30 dni pieczęć urzędowa lub pieczętka, o których mowa w § 4 podlegają przekazaniu do depozytu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Rejestru. Za realizację tego obowiązku odpowiada Dyrektor lub Kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

2. Dyrektorzy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, w przypadku własnej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, są zobowiązani do przekazania posiadanych pieczęci urzędowych lub pieczętek, o których mowa w § 4 do depozytu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Rejestru, po uprzednim poinformowaniu bezpośredniego przełożonego.

3. Przekazanie pieczęci lub pieczętek, o których mowa w § 4 do depozytu następuje na podstawie formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Zarządzenia.

4. Po ustaniu przyczyny nieobecności pieczęć urzędowa lub pieczętka, o których mowa w § 4, podlegają zwrotowi pracownikowi, o którym mowa w ust.1 oraz ust.2. Zwrot następuje na podstawie formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Zarządzenia.

§ 10.

1. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczętka, pracownik odpowiedzialny za jej użytkowanie niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Dyrektor lub Kierownik komórki organizacyjnej, w której pieczęć była użytkowana, jest obowiązany do zawiadomienia Sekretarza w formie pisemnej, niezwłocznie, podając rodzaj utraconej pieczęci urzędowej lub pieczętka, okoliczności jej utraty, datę stwierdzenia utraty wskazując osobę odpowiedzialną za użytkowanie.

3. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Sekretarz Miasta zgłasza policji utratę pieczęci urzędowej lub pieczętka o szczególnie ważnym znaczeniu, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również podmiot, który pieczęć tę wykonał.

5. W Rejestrze dokonuje się adnotacji o utracie pieczęci urzędowej lub pieczętka oraz jej unieważnieniu.

§ 11.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci urzędowej lub pieczętka sporządza Dyrektor lub Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Zarządzenia.

2. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowych lub pieczętka tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętka jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

3. Po pozytywnej weryfikacji wniosku Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz zleca wykonanie pieczęci urzędowej/pięczętka pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia Rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.

4. Wykonane pieczęcie urzędowe/pięczętka odbiera upoważniony pracownik, o którym mowa w ust. 3, sprawdza ich zgodność z zamówieniem, a następnie:

- 1) wpisuje je do rejestru;
- 2) opisuje fakturę zamieszczając na niej m.in. adnotację o treści: „wpisano do Rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka”;
- 3) nadaje dalszy bieg opisanej fakturze zgodnie z procedurami przyjętymi w Urzędzie;
- 4) informuje osoby, o których mowa w ust. 1 o zrealizowaniu zamówienia.

5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wydawane są po pisemnym potwierdzeniu odbioru w Rejestrze, poprzez złożenie czytelnego podpisu (imienia i nazwiska).

§ 12.

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek przyczyny, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia, reorganizacji Urzędu, zmiany przepisów uprawniających do ich używania, cofnięcia upoważnienia, należy przekazać niezwłocznie do pracownika, o którym mowa w § 11 ust. 3, w celu dokonania stosownej adnotacji w Rejestrze.

2. Przekazania dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Zarządzenia.

3. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest, najpóźniej w ostatnim dniu pracy, osobiście rozliczyć się z pobranych pieczęci urzędowych i pieczętek, z zastosowaniem formularza, o którym mowa w ust. 2.

4. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w ust. 1 przeznacza się do likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 5, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Burmistrza/Zastępcy burmistrza/Sekretarza.

5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki przekazane w związku z reorganizacją Urzędu, które nie utraciły swojej ważności, mogą być przekazane protokołarnie do dalszego użytkowania przez pracowników. Wzór protokołu przekazania stanowi **załącznik nr 5** do Zarządzenia.

§ 13.

1. Likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek dokonuje Komisja likwidacyjna powoływana stosownym Zarządzeniem Burmistrza w miarę potrzeb, ale nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

2. Pieczęcie urzędowe, o których mowa w § 3 ust. 1 przekazuje się do likwidacji Mennicy Państwowej.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja Likwidacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Zarządzenia.

4. Stosowną adnotację o likwidacji, wraz z podaniem daty likwidacji, zamieszcza się w Rejestrze na podstawie protokołu likwidacji.

§ 14.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ostrów Mazowiecka, Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielny stanowiskom pracy.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Hubert Betlejewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 13 lutego 2026 r.

wzór
REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK UŻYWANYCH
W URZĘDZIE MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

l.p	Odcisk pieczęci urzędowej /pieczętki	Nazwa komórki organizacyjnej /osoba odpowiedzialna za używanie pieczęci urzędowej/ pieczętki	Potwierdzenie obioru pieczęci urzędowej/ pieczętki		Potwierdzenie zwrotu pieczęci urzędowej/ pieczętki		Potwierdzenie likwidacji pieczęci urzędowej/ pieczętki	
			data	podpis	data	podpis	data protokołu likwidacji	podpis Przewodniczącego Komisji likwidacyjnej

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 21/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 13 lutego 2026 r.

**WZORY PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH ORAZ PIECZĄTEK PODPISOWYCH
STOSOWANYCH W URZĘDZIE**

1) w sprawach należących do kompetencji Rady Miasta:

nagłówkowa:

**RADA MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
*imię i nazwisko***

lub

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
*imię i nazwisko***

2) w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

nagłówkowa:

**PRZEWODNICZĄCY RADY
MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowa:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
*imię i nazwisko***

3) w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

nagłówkowa:

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowa:

**BURMISTRZ
*imię i nazwisko***

4) w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

nagłówkowa:

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowe:

**z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza**

lub

**z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Sekretarz Miasta**

lub

**z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Skarbnik Miasta**

5) w czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innej przemijającej przeszkody:

nagłówkowa

**BURMISTRZ MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA**

podpisowa:

W ZASTĘPSTWIE BURMISTRZA
imię i nazwisko
Zastępcy Burmistrza

6) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowa:

URZĄD MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA

podpisowe:

ZASTĘPCA
BURMISTRZA
imię i nazwisko

lub

SEKRETARZ MIASTA
imię i nazwisko

lub

SKARBNIK MIASTA
imię i nazwisko

7) stosowane w sprawach nie należących do kompetencji organów wymienionych w punktach 1,3 a wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej:

nagłówkowa:

URZĄD MIASTA
OSTRÓW MAZOWIECKA

podpisowa:

funkcja kierownicza
nazwa komórki organizacyjnej
imię i nazwisko

8) wzory pozostałych pieczętek imiennych:

funkcja (stanowisko)
imię i nazwisko

lub

imię i nazwisko
funkcja (stanowisko)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 21/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 13 lutego 2026 r.

wzór
WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ / PIECZĄTKI*

Na podstawie Zarządzenia Nr 21/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 13 lutego 2026 r. w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka wnioskuję o wykonanie pieczęci urzędowej / pieczątki* o następującej treści:

Treść pieczęci urzędowej / pieczątki	Ilość sztuk

1. Potwierdzenie i uzasadnienie celowości:

Stwierdzam poprawność wzoru pieczęci / pieczątki(-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa. Uzasadnienie zamówienia pieczątki:

.....

.....
(data i podpis Dyrektora / Kierownika
komórki organizacyjnej)

2. Potwierdzenie przez pracownika ds. pracowniczych: **

1) Pracownik jest zatrudniony stanowisku:

.....
.....

(imię i nazwisko pracownika - stanowisko służbowe, okres zatrudnienia)

2) Pracownik posiada / nie posiada** upoważnienie/a z dniaNr.....
do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

.....
(podpis pracownika ds. pracowniczych)

3. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

.....
(data i podpis)
Burmistrza / Zastępcy Burmistrza / Sekretarza

***niewłaściwe skreślić**

*** * dotyczy pieczętek imiennych (podpisowych)**

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 21/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 13 lutego 2026 r.

wzór

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
PIECZĘCI URZĘDOWYCH / PIECZĄTEK *
w dniu.....**

z powodu:

zużycia, uszkodzenia, reorganizacji Urzędu, zmiany przepisów uprawniających do ich używania,
cofnięcia upoważnienia, nieobecności pracownika trwającej powyżej 30 dni, inne:

.....

(wskazać przyczynę przekazania)

przekazuję następujące pieczęcie urzędowe/pieczątki*:

Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki	Ilość sztuk

2. Przekazujący:

.....
data i podpis przekazującego
(pracownik odpowiedzialny
za używanie pieczęci urzędowej/pieczątki)

.....
data i podpis oraz pieczęć
Dyrektora/Kierownika
komórki organizacyjnej

3. Przyjmujący:

.....
data i podpis
pracownika komórki organizacyjnej Urzędu,
odpowiedzialnego za prowadzenie
Rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek)

.....
data i podpis
(Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
Sekretarza)

***niewłaściwe skreślić**

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 21/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 13 lutego 2026 r.

wzór
PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH / PIECZĄTEK *
W CELU DALSZEGO UŻYTKOWANIA
z dnia

przekazuje się.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

w celu dalszego używania, następujące pieczęcie urzędowe/pieczątki*:

Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki	Ilość sztuk

.....
przekazujący
(imię, nazwisko, stanowisko
oraz nazwa komórki organizacyjnej)

.....
przyjmujący
(imię, nazwisko, stanowisko
oraz nazwa komórki organizacyjnej)

2. Pieczęcie/pieczątki* przekazuje się z powodu:

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

3. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis)
pracownika odpowiedzialnego
za prowadzenie Rejestru

.....
(data i podpis)
Burmistrza/Zastępcy Burmistrza / Sekretarza

***niewłaściwe skreślić**

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 21/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 13 lutego 2026 r.

wzór
PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PIECZĘCI URZĘDOWYCH */ PIECZĄTEK**
z dnia

Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia.....w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

przeprowadziła likwidację:

- 1)sztuk pieczęci urzędowych,
- 2)sztuk pieczętek urzędowych,

poprzez zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

Odcisk pieczęci urzędowej/pieczętki	Ilość sztuk

Odzyskane z pieczętek obudowy w ilości.....szt., przekazano do Wydziału Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta w celu ich ewentualnego ponownego wykorzystania.

Pozostałe zniszczone i zniekształcone obudowy w ilości.....szt. trwale zniszczono.

Podpisy (czytelne) członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

* Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać do Mennicy Państwowej.

**niewłaściwe skreślić