

**Zarządzenie Nr 25/2012
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 18 grudnia 2012r.**

w sprawie używania pieczęci nagłówkowych, pieczęci do podpisu, pieczęci urzędowych i innych pieczęci w organach Powiatu Nowotomyskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie ma na celu ujednoczenie w tut. Starostwie zasad używania pieczęci nagłówkowych, pieczęci do podpisu, pieczęci urzędowych i innych pieczęci.

§ 2.

Pieczęcie używane przez organy Powiatu Nowotomyskiego są koloru czerwonego.

§ 3.

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Zasady i wzory używania pieczęci urzędowych określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Wzory innych pieczęci określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 16 Starosty Nowotomyskiego z dnia 26 maja 2010r. w sprawie używania pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu przy wydawaniu decyzji administracyjnych.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński

RAZDA PRAWNY

mgr Stanisław Tomaszewicz

Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu używanych w sprawach należących do właściwości Rady Powiatu:

- 1) nagłówkowe:

RADA POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY	lub	WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko		imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach należących do właściwości Przewodniczącego Rady Powiatu:

- 1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach należących do właściwości Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu:

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach należących do właściwości Zarządu Powiatu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU lub STAROSTA lub wz. STAROSTY
imię i nazwisko imię i nazwisko imię i nazwisko
Wicestarosta

5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach należących do właściwości Starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTA NOWOTOMYSKI
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA
imię i nazwisko

6. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach należących do właściwości Wicestarosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM TOMYŚLU
(adres)

2) podpisowe:

WICESTAROSTA
imię i nazwisko

7. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach załatwianych z upoważnienia Zarządu Powiatu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA
imię i nazwisko

lub

wz. STAROSTY
imię i nazwisko
Wicestarosta

lub

z up. ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
imię i nazwisko
Kierownik Wydziału.....

lub

z up. ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
imię i nazwisko
Stanowisko osoby w Wydziale.....

8. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM TOMYŚLU
(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Wicestarosta

lub

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM TOMYŚLU
(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Kierownik Wydziału.....

lub

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Stanowisko osoby w Wydziale.....

9. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu na decyzjach lub innych aktach prawnych wydawanych przez Zarząd Powiatu w postępowaniu administracyjnym:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA
imię i nazwisko

lub

wz. STAROSTY
imię i nazwisko
Wicestarosta

lub

z up. ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
imię i nazwisko
Kierownik Wydziału.....

lub

z up. ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
imię i nazwisko
Stanowisko osoby w Wydziale.....

10. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu na decyzjach lub innych aktach prawnych wydawanych przez Starostę w postępowaniu administracyjnym:

1) nagłówkowe:

STAROSTA NOWOTOMYSKI

2) podpisowe:

STAROSTA
imię i nazwisko

11. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu na decyzjach lub innych aktach prawnych wydawanych z upoważnienia Starosty w postępowaniu administracyjnym:

1) nagłówkowe:

STAROSTA NOWOTOMYSKI

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Wicestarosta

lub

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Kierownik Wydziału.....

lub

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Stanowisko osoby w Wydziale.....

Zasady i wzory używania pieczęci urzędowych

1. Pieczęci urzędowych organy Powiatu Nowotomyskiego używają wtedy, gdy przepis prawa tego wymaga.
2. Pieczęci urzędowe są z godłem Rzeczypospolitej lub herbem Powiatu Nowotomyskiego.
3. Pieczęci urzędowych z herbem Powiatu używa się nadto na dokumentach szczególnej wagi np. reprezentacyjnych, honorowych, promocyjnych, okolicznościowych itp.
4. Wzory pieczęci urzędowych:

1) pieczęcie z godłem:



2) pieczęć z herbem:



Wzory innych pieczęci

1. Wydział Organizacyjno-Gospodarczy

STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Tomyszu Kancelaria Ogólna <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center;">data</div>
Nr z rejestru..... Ilość załączników..... Podpis.....

7511	STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Tomyszu ul. Poznańska 33 NIP 788-17-53-877
------	---

Wydatek realizowany zgodnie

.....

.....

.....

na podstawie:

.....

data
podpis

Wydatek wyłączony ze stosowania.....

.....

.....

.....

na podstawie:

.....

data
podpis

2. Wydział Finansów

KONTRASYGNATA
z up. Skarbnika Powiatu
imię i nazwisko
stanowisko

631276937

Powiat Nowotomyski
.....
.....

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Tomyślu
PKO BP O/NOWY TOMYŚL
.....

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
....., dnia.....
(*podpis i pieczęćka imienna*)

SPRAWDZONO
pod względem
merytorycznym

.....
data podpis

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym
oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

....., dnia.....
(*podpis i pieczęćka imienna*)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

KONTRASYGNATA
SKARBNIK POWIATU
imię i nazwisko

NIP 788-19-17-876

POWIAT NOWOTOMYSKI
PKO BP O/NOWY TOMYŚL
.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
.....

Kwota.....

Słownie:.....

.....
dnia.....

(*podpis i pieczęćka imienna*)

Zapłacono gotówką RK nr.....
przelewem, czekiem nr.....
dnia.....

(*podpis i pieczęćka imienna*)

Rozdz. §..... zł.
 §..... zł.
 RAZEM zł.

Potrącenia.....zł.
 Do wypłaty zwrotu.....zł.
 słownie zł.
 Dnia.....

.....
 Skarbnik Starosta

Data.....		Poz. dz. obr.			
Nr k-ta	Winien	Nr k-ta	Ma		

Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota		Konto	
	zł	gr	W-n	Ma
Razem:				
Potrącenia.....				
Potrącenia.....				
Potrącenia.....				
Do wypłaty- zwrotu				
Słownie zł/gr.....				
Data.....			

(podpis i pieczęćka imienna)

3. Wydział Komunikacji

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Tomysłu
WPŁYNEŁO
dnia..... podpis.....
Nr..... zał.

POJAZD ZAREJESTROWANY
Nr rej. data.....

POJAZD WYREJESTROWANY
Przyczyna data.....

Zawiadomiono w dniu
o zbyciu pojazdu nr rej.

Zawiadomiono w dniu
o montażu LPG/CNG w pojeździe o nr rej.

WYDANO DOWÓD REJESTRACYJNY
DR/

Na pojeździe ustanowiony jest zastaw
rejestracyjny na rzecz.....

4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Tomysłu	
WPLYNĘŁO	data
Ilość załączników.....	
Podpis.....	

STAROSTA NOWOTOMYSKI
ZESPÓŁ UZGADNIANIA
DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ
(adres)

ZMIANY WPROWADZONO:

1. do mapy ewidencyjnej numerycznej:

dnia..... podpis.....

2. do rejestru ewidencji gruntów i budynków:

dnia..... podpis.....

Niniejsza mapa stanowi
załącznik do decyzji

Nr

z dnia

STAROSTA NOWOTOMYSKI Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Tomysłu	
Na podstawie.....	
.....	
.....	
niniejszy dokument został przyjęty do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i stanowi własność Skarbu Państwa. Dokument wpisano do ewidencji zasobu powiatowego w dniu..... nr ewidencyjny.....	
..... (miejscowość i data) (imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe osoby upoważnionej)

„Dokument niniejszy jest WYRYSEM z mapy ewidencyjnej i JEST PRZEZNACZONY do dokonywania wpisu w księgach wieczystych”.

„Dokument niniejszy jest WYPISEM z opisowych danych ewidencji gruntów i budynków i JEST PRZEZNACZONY do dokonywania wpisu w księdze wieczystej”.

STAROSTA NOWOTOMYSKI Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Tomysłu	
Wyeksponowane na niniejszej mapie obiekty budowlane zostały zinwentaryzowane, a dokumenty powstałe w wy- niku inwentaryzacji przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w dniu..... i zaewidencjonowano pod nr.....	
..... (miejscowość i data) (imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe osoby upoważnionej)

STAROSTA NOWOTOMYSKI
Powiatowy Ośrodek
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Nowym Tomyślu

W obszarze oznaczonym linią.....
dokonano aktualizacji treści mapy zasadniczej. Dokumenty
z pomiaru uzupełniającego przyjęto do zasobu powiatowego
w dniu..... i zaewidencjonowano pod nr.....
Niniejsza mapa MOŻE SŁUŻYĆ do celów projektowych.
Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia
na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powy-
konawczej przez jednostki uprawnione do wykonywania prac
geodezyjnych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko, podpis, stanowisko
służbowe osoby upoważnionej)

STAROSTA NOWOTOMYSKI
Powiatowy Ośrodek
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Nowym Tomyślu

W obszarze oznaczonym linią.....
potwierdzono w terenie aktualność treści mapy zasadniczej.
Dokumenty potwierdzające aktualność mapy przyjęto do zasobu
w dniu..... i zaewidencjonowano pod nr.....
Niniejsza mapa MOŻE SŁUŻYĆ do celów projektowych.
Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia
na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powy-
konawczej przez jednostki uprawnione do wykonywania prac
geodezyjnych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko, podpis, stanowisko
służbowe osoby upoważnionej)

STAROSTA NOWOTOMYSKI
Powiatowy Ośrodek
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Nowym Tomyślu

Wyeksponowane na niniejszej mapie sieci uzbrojenia
terenu zostały zinwentaryzowane, a dokumenty powstałe
w wyniku inwentaryzacji przyjęto do państwowego zasobu
geodezyjnego i kartograficznego w dniu.....
i zaewidencjonowano pod nr.....
Sieć uzbrojenia terenu zrealizowana została zgodnie/niezgodnie
z lokalizacją uzgodnioną w opinii Zespołu Uzgadniania Dokumentacji
Projektowej Nr..... z dnia.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko, podpis, stanowisko
służbowe osoby upoważnionej)

„Dokument niniejszy jest WYPISEM

z opisowych danych ewidencji gruntów i budynków,
wydanym przez PODGIK w Nowym Tomyślu

NIE PRZEZNACZONYM

do dokonania wpisu w księdze wieczystej”.

5. Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu WPŁYNEŁO ① dn. data Nr spr. _____ L. dz. _____ Podpis _____
--

STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Tomyślu
Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych
ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI

Nr
z dnia

ZMIENIAJĄCEJ DECYZJE

Nr z dnia

STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Tomyślu
Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych
ZAŁĄCZNIK DO ZAŚWIADCZENIA

Nr
z dnia

STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Tomyślu
Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych
ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI
O POZWOLENIU NA BUDOWĘ

Nr
z dnia

Wydatek realizowany zgodnie

.....
.....

na podstawie:

.....
.....

data

podpis

Wydatek wyłączony ze stosowania.....

.....
.....

na podstawie:

.....
.....

data

podpis

6. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Dokumentacja/dodatek do dokumentacji
przyjęta(y) pismem
Starosty Nowotomyskiego
znak
z dnia

projekt-dokumentacja-aneks do
dokumentacji zatwierdzony(a)
decyzją Starosty Nowotomyskiego
nr RŚ..... z dnia

7. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Bezpieczeństwa i Porządku

KOMISJA
BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU

Powiatowa Komisja Lekarska
w Nowym Tomyślu

Rozp. MON z dnia
.....

PEŁNOMOCNIK
ds. ochrony informacji niejawnych
imię i nazwisko

8. Wydział Dróg Powiatowych

UZGODNIONO

Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu
Wydział Dróg Powiatowych

pismem nr

z dnia

bez uwag/ z uwagami:.....

.....

data..... podpis.....

9. Wydział Edukacji i Rozwoju

Kierownik Projektu

imię i nazwisko

10. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności

POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI w Nowym Tomyszu	
WPLYNĘŁO dnia	data
L. dz.	L. zał.
Podpis.....	



Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
(adres)

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
imię i nazwisko

z up. **PRZEWODNICZĄCEJ**
imię i nazwisko
Członek Powiatowego Zespołu
do Orzekania o Niepełnosprawności

**PRZEWODNICZĄCY
SKŁADU ORZEKAJĄCEGO**
imię i nazwisko
stanowisko

**PRZEWODNICZĄCY
SKŁADU
ORZEKAJĄCEGO**

**CZŁONEK
SKŁADU ORZEKAJĄCEGO**

**DOKUMENTACJA
MEDYCZNA**

PSYCHOLOG
imię i nazwisko

PEDAGOG
imię i nazwisko

Pracownik socjalny
imię i nazwisko

DORADCA ZAWODOWY
imię i nazwisko

11. Pieczęcie wspólne dla wszystkich Wydziałów

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Tomyślu
(adres)

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Tomyślu
Wydział.....
(adres)

KIEROWNIK
Wydziału
imię i nazwisko

Stanowisko osoby
w Wydziale.....
imię i nazwisko

POWIAT NOWOTOMYSKI

Stanowisko osoby
imię i nazwisko

Stwierdzam
zgodność kopii z oryginałem
Nowy Tomyśl, dnia.....r.
.....
(podpis i pieczęćka imienna)

Stwierdzam
zgodność kopii z kopią
Nowy Tomyśl, dnia.....r.
.....
(podpis i pieczęćka imienna)

ZGODNOŚĆ ODPISU Z ORYGINAŁEM
POŚWIADCZAM

ODPIS

Wydatek zgodny z planem finansowym.
Klasyfikacja budżetowa:
dz.rozdz.§.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym
.....
(data) (podpis i pieczęćka imienna)

ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO
NRz DNIA.....

data

DECYZJA NINIEJSZA

jest ostateczna i wykonalna z dniem.....

Nowy Tomyśl, dnia.....

WYDATEK STRUKTURALNY

Projekt.....

Działanie.....

Zadanie.....

Obszar.....

Kategoria.....

Kwota.....

Słownie złotych.....

Data.....

Podpis osoby upoważnionej.....

ZWALNIA SIĘ OD OPŁATY
SKARBOWEJ

na podstawie.....

.....

.....

.....

.....

(stanowisko i podpis pracownika)

NIE PODLEGA OPŁACIE
SKARBOWEJ

na podstawie.....

.....

.....

.....

.....

(stanowisko i podpis pracownika)

Opłata skarbową na pełnomocnictwo w sprawie

.....

złożone w dniu

w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,

uiszczona w wysokościzł.

stanowisko i podpis pracownika.....

Opłata skarbową na pełnomocnictwo w sprawie

.....

uiszczona w kwociezł. w dniu

pokwitowanie nr

stanowisko i podpis pracownika.....