

Zarządzenie Nr Or.I.120.1. ²⁴ .2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia^{05.04}..... 2022 r.

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji
pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528), rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
2. kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowieckiego,
3. pieczęci – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, okrągłą, tłoczoną, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania,
4. pieczętce – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu.

§ 3.

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów/referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań.

3. Ustala się, że we wszystkich pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim używany będzie tusz w kolorze czerwonym.

§ 4.

W Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim używane są następujące rodzaje pieczętek:

1. nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP,
2. imienne zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,
3. imienne z up. Starosty, dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty, podczas nieobecności Starosty,
4. pomocnicze niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępując wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory do formularzy pism, druków itp.) oraz referentki stosowane do zabezpieczeń drzwi w Archiwum Zakładowym i Wydziale Komunikacji (referentka – to pieczęć metalowa, odciskana w miękkim materiale (np. plastelinie) używana przy plombowaniu drzwi).

§ 5.

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich zamawiania powierza je pracownikom, którym są niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani są do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są one konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach, dowodach rejestracyjnych, międzynarodowych prawach jazdy. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, w szczególności Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę pełnomocnictwa czy upoważnienia.

§ 6.

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie, pieczętki i referentki.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Za pieczętki imienne, osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek jest niedozwolone.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczętek.
8. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce jednostki, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonymi zasadami planowania zamówień w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim. Do zamówienia należy dołączyć projekt określający treść pieczęci, a w przypadku takiej konieczności – inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd. (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia).
2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.
3. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
4. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera upoważniony pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych”,
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 8.

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętka, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, w której pracuje.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętka, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętka przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętka, podając jej wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. Fakt utraty pieczęci lub pieczętka odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
4. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć, oraz podając okoliczności jej utraty.
5. O utracie pieczętka służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia kierownik jednostki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
6. Utracona pieczętka lub pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 10.

1. Pieczęcie i pieczętka, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia, względnie podlegają likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętka do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
3. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez komisję ds. likwidacji pieczętek.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu – przewodniczący komisji,
 - 2) Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – członek komisji,
 - 3) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie).
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).
8. W przypadku pieczęci pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A. (Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).
9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Starosta Ostrowiecki.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu sprawuje Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.22.2017 z dnia 11.04.2017 r.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Or.I.120.1. ²⁴ .2022

z dnia 05.04.2022

Protokół

Spisany w dniu na okoliczność (właściwe podkreślić)

- przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek*,
- przekazania pieczęci/pieczątek do dalszego użytkowania.

Na podstawie § 6 ust. 8 Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczątek służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim przekazujeszt. pieczęci/pieczątek*, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu

.....
/imię i nazwisko pracownika komórki przekazującej/

.....
/imię i nazwisko pracownika
Referatu Organizacyjno - Administracyjnego/

Pieczęcie/pieczątki* przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)



Załącznik nr 2

do Zarządzenia Or.I.120.1. ~~24~~ 2022

z dnia05.04.2022.....

Ostrowiec Świętokrzyski,

dnia

.....
(nazwa kom. merytorycznej)

Referat
Organizacyjno - Administracyjny

w/m

Zapotrzebowanie na
wykonanie pieczęci/pieczątki*

Na podstawie § 7 ust. 1 Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wnoszę o wykonanie pieczęci/pieczątki* o poniższej treści:

Lp.	Treść pieczęci/pieczątki*	Ilość
-----	---------------------------	-------

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

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

Stwierdzam poprawność pieczęci (pieczętek)* pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....
(data)

.....
(podpis naczelnika wydziału)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

.....
(data)

.....
(podpis)



Załącznik nr 3

do Zarządzenia Or.I.120.1.24.2022

z dnia 05.04. 2022

**Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek
służbowych w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Lp.	Wzór pieczętki	Wydział odpowiedz.	Data przyjęcia i podpis osoby odpowiedzialnej	LIKWIDACJA (data likwidacji i podpis osoby odpowiedzialnej)



Załącznik nr 4

do Zarządzenia Or.I.120.1. ²⁴ .2022

z dnia 05.04.2022

**Protokół nr
z dnia
w sprawie likwidacji pieczętek służbowych**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.I.120.1.2022 Starosty Ostrowieckiego z dnia
w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek
służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim komisja ds. likwidacji
pieczętek w składzie:

1. Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego – przewodniczący komisji,
2. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – członek komisji,
3. pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,

w dniu dokonała fizycznej likwidacji pieczętek (należy odcisnąć pieczęcie
i pieczętki przeznaczone do likwidacji), zgodnie z załączonym wykazem:

z powodu (zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów
uprawnających do używania pieczęci, innych - podać jakich):

1.
2.
3.

Pieczętki w liczbie sztuk zostały zlikwidowane poprzez (wskazać sposób)
.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.



Załącznik nr 5

do Zarządzenia Or.I.120.1. ²⁴2022

z dnia 05.04.2022

Protokół przekazania pieczęci
urzędowej do Mennicy Polskiej S.A.
w celu likwidacji

Starosta Ostrowiecki zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową

1.
(opis pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

.....
(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych — podać jakich*)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(pieczętka i podpis)

