

Zarządzenie Nr 48/2015
Starosty Otwockiego
z dnia 25 sierpnia 2015

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), 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 Otwocku, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 2) **kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego,
- 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, wyrabianej na podstawie upoważnienia Starosty Otwockiego
- 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

Ustalenia ogólne

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Otwocku.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych 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 w podległych im komórkach.
3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Otwocku e używany będzie tusz w kolorze czerwonym.

§ 4

Pieczęcie i pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. W Starostwie Powiatowym w Otwocku 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, Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników jednostki w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów i stopni naukowych nadawanych przez szkoły wyższych,

- 3) imienne „z up. Starosty, dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty Otwockiego lub wicestarosty .
 - 4) pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numery do formularzy pism, druków itp.).
2. Wzory stosowanych pieczęci i pieczętek Starostwa Powiatowego w Otwocku stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 5

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek i pieczęci oraz ich zamawiania powierza pieczętki pracownikom, którym są niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są 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. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Starosta Otwocki na wniosek kierownika komórki lub jej pracownika.
5. Zgodę na użytkowanie pieczętki faksymile wyraża Starosta Otwocki na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
6. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje Starosta Otwocki na wniosek kierowników poszczególnych komórek merytorycznych.
7. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, w szczególności Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę pełnomocnictwa czy upoważnienia.

§ 6

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie i pieczętki.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, 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, faksymile 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 oraz zamawianie nowych bez zgody Starosty Otwockiego 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 protokolarnie według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonymi zasadami planowania zamówień w Starostwie Powiatowym w Otwocku.. 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 **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia).
2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
3. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
4. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki urzędowe podpisuje Starosta Otwocki.
5. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera upoważniony pracownik –Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci lub pieczętek, o której mowa w ust. 3,
 - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych pod pozycją nr”,
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 8

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.
3. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi załącznik stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej w której pracuje, lub Starostę Otwockiego.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki, podając jej wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z właściwym wnioskiem do Starosty Otwockiego.
4. Fakt utraty pieczęci lub pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

- i pieczęci.
5. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską SA oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć, oraz podając okoliczności jej utraty.
 6. O utracie pieczęci służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia Starosta Otwocki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
 7. Utracona pieczęć lub pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 10

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do komórki organizacyjnej – Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętki do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych 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) pracownik prowadzący inwentaryzację - przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek - członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez Starostę Otwockiego - 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 5** 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 SA (**załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia).
9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Starosta Otwocki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania...

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data 19.01.2015
Podpis: *Marcin Bandura*
ADWOKAT

Do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr ^{48/2015} z dnia ^{25.08.2015r.} w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku .

I. WZÓR PIECZĘCI

Pieczęć metalowa, tłoczona, okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, (przystawić wzór pieczęci).

II. WZORY PIECZĄTEK

1. Pieczętka nagłówkowa stosowana w sprawach należących do kompetencji:
 - 1) Starosty Otwockiego
 - 2) Wicestarosty
 - 3) Skarbnika
 - 4)
 - 5)

III. PIECZĄTKI IMIENNE

wg załączonego odrębnie wykazu

IV. PIECZĄTKI POMOCNICZE:

Do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 48/2015 z dnia 25.08.2015 w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

Protokół

Spisany w dniu na okoliczność (właściwe podkreślić)

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

Na podstawie § 6 ust.9 Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania , używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku przekazujęszt. pieczęci/pieczętek/ * których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

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

.....
/imię i nazwisko pracownika np. komórki organizacyjnej –Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych /

Pieczęcie /pieczętki * przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)

Załącznik Nr 3

Do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 48/2015 z dnia 25.08.2015 w sprawie ustalenia zasad zamawiania ,
używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w
Otwocku.

Otwock, dnia

.....
(np. nazwa kom. merytorycznej)

.....
(kom. organizacyjna odpowiedzialna za realizację)

Zapotrzebowanie

na wykonanie pieczęci/pieczętki *

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

L.p.	Treść pieczęci/pieczętki*	liczba sztuk
.....		

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości :

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

(data) (pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek)

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

.....
(data)

.....
(podpis kierownika kom. organizacyjnej)

Potwierdzenie pracownika komórki Organizacyjnej i Spraw Społecznych

Pani /Pan

Jest zatrudniona/y na stanowisku

w komórce organizacyjnej

.....
/podpis pracownika kom.meryt./

Potwierdzenie komórki organizacyjnej :

Pracownik posiada upoważnienie Starosty Otwockiego z dnia/nie posiada
upoważnienia*.

.....
(podpis kierownika kom. organizacyjnej)

AKCEPTA CJA:

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci /pieczętki (pieczętek):

.....
(np. podpis kierownika kom . organizacyjnej)

*niepotrzebne skreślić

do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr z dnia w sprawie ustalenia zasad
zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych
w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

w Starostwie Powiatowym w Otwocku

[illegible]

do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 48/2015 z dnia 25.08.2015 Załącznik Nr 5
zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych
w Starostwie Powiatowym w Otwocku

**PROTOKÓŁ nr/.....
z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Otwockiego z dnia
w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek
służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) pracownik prowadzący inwentaryzację :..... – przewodniczący komisji;
- 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczętek – członek komisji;
- 3) pracownik wskazany przez Dyrektora Wydziału merytorycznego
..... – członek komisji.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek
(należy odcisnąć pieczęcie i pieczętki przeznaczone do likwidacji wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka
została zarejestrowana w ewidencji pieczęci pieczętek)

1.

2.

3.

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

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

Otwock, dnia

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

Protokół otrzymują:

1. Komórka organizacyjna – do dokumentacji ewidencji pieczęci i pieczętek
2.

4/8/2015

25.08.2015

w sprawie ustalenia zasad
zycji i pieczętek służbowych

Protokół

w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

przekazuje

w celu jej zniszczenia z powodu

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

Otwock, dnia.....

(pieczęć i podpis)

* wpisać właściwą przyczynę