

Zarządzenie Nr *61/2015*

Starosty Otwockiego

z dnia *26 listopada 2015m*

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 48 /2015 z dnia 25.08.2015r.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r.poz.871 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 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. Nr 14, poz.67 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zmienia się treść Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 48/2015 z dnia 25.08.2015 r. i nadaje się nowe brzmienie o treści załączonej do niniejszego zarządzenia, stanowiący jego integralną część.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Cecylia Karpińska

radca prawny

Załącznik Nr 3

Do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 61/2015 z dnia 26.11.2015 w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Otwock, dnia

.....

(nazwa komórki zamawiającej /

.....

(kom. organizacyjna odpowiedzialna
za zamówienie pieczętki)

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)

(kierownik , komórki zamawiającej)

Potwierdzenie pracownika Biura Kadr i Szkoleń

Pani /Pan

Jest zatrudniona/y na stanowisku

w komórce organizacyjnej

.....
/podpis pracownika Biura Kadr i Szkoleń)

Potwierdzenie komórki organizacyjnej :



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

.....
(podpis pracownika Biura Kadr i Szkoleń)

ZATWIERDZAM:

(podpis kier. komórki Wydz. Organizacyjnego i Spraw Społecznych)

*niepotrzebne skreślić

Cecylia Karpińska

radca prawny

