

ZARZĄDZENIE Nr 69/2019

Starosty Oławskiego

z dnia 24 września 2019 r.

w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511) w związku z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1509 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Oławie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz pieczętki pomocnicze wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników, w zakresie realizowanych zadań służbowych lub pieczętki niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób.
2. Pieczęcie i pieczętki są własnością Starostwa Powiatowego w Oławie, które ponosi koszty ich wytworzenia.
3. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb Powiatu Oławskiego, w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do używania pieczęci urzędowej.
2. Pieczęć z wizerunkiem herbu nie może być umieszczana na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np.: decyzja, świadectwo, zaświadczenie.
4. 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.

§ 3

1. Pieczętki nagłówkowe – zawierają pełną nazwę urzędu i adres lub NIP.
2. Pieczętki nagłówkowe jednego wzoru i treści dodatkowo opatrzone są numerem rozpoznawczym, w celu identyfikacji użytkownika.
3. Pieczętki imienne – zawierają stanowisko lub pełnione funkcje oraz imię i nazwisko.
4. Pieczętki imienne : „z up. Starosty” mogą posiadać i stosować pracownicy, których Starosta Oławski indywidualnie, pisemnie upoważnił do załatwiania spraw w swoim imieniu, w granicach udzielonego upoważnienia.
5. Pieczętki pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób lub wynikające z przepisów prawa.
6. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek, zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone te pieczęcie i pieczętki.
7. Kierownicy 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.

§ 4

1. Wniosek o wykonanie pieczęci/pieczętki sporządza kierownik komórki organizacyjnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki dla pracowników biur i samodzielnych stanowisk pracy sporządza Sekretarz Powiatu lub osoba zastępująca.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kieruje się do Wydziału Organizacyjnego.
3. W przypadku konieczności wykonania innych pieczętek niż imienne, nagłówkowe i pomocnicze, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami dokonuje wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Powiatu lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
4. Zlecenie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętek wraz z wnioskiem Wydział Organizacyjny przedstawia Staroście do podpisu.

§ 5

1. Wykonane pieczęcie lub pieczętki ewidencjonuje się w rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek zwanych dalej „Ewidencją pieczęci i pieczętek”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. „Ewidencja pieczęci i pieczętek” prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.
3. Ewidencja powinna być systematycznie aktualizowana i powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Oławie.
4. Wykonane pieczęcie lub pieczętki wydaje się za pokwitowaniem bezpośrednio pracownikowi komórki zamawiającej (według wzoru określonego w załączniku nr 3 i nr 3a).

§ 6

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być odpowiednio zabezpieczone.
2. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
3. O utracie pieczęci urzędowej / pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia Naczelnik Wydziału Organizacyjnego powiadamia odpowiednio Mennicę Polską S.A., właściwe organy ścigania.
4. W „Ewidencji pieczęci i pieczętek” dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie zagubienia lub utraty pieczęci lub pieczętek.
5. Utracona pieczęć lub pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z „Ewidencji pieczęci i pieczętek” po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy je przekazać protokolarnie do Wydziału Organizacyjnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 i nr 3a niniejszego zarządzenia.
2. Pieczęcie i pieczętki przeznaczone do likwidacji, pracownik Wydziału Organizacyjnego przechowuje do momentu ich likwidacji.

3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i używanych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w „Ewidencji pieczęci i pieczętek”.
4. Pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce, a które nie straciły użyteczności mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom / pracownikom według wzoru określonego w załączniku nr 3 i 3a do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Starosta w formie zarządzenia każdorazowo powołuje trzyosobową komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek.
2. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się w miarę potrzeby, nie częściej niż raz na rok, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. poprzez spalenie, pocięcie na kawałki itp.).
3. Z czynności, o których mowa w ust. 2 sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. W celu określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Oławie, Wydział Organizacyjny, po uzyskaniu zgody Starosty Oławskiego, dokonuje inwentaryzacji.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, decyzje podejmuje Starosta Oławski.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2012 Starosty Oławskiego z dnia 2 lutego 2012 w sprawie zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Oławie i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji.

/-/ Zdzisław Brezeń

Starosta Oławski

Załącznik Nr 1

.....

(komórka organizacyjna)

Oława, dnia

W N I O S E K
na wykonanie pieczęci / pieczętki

Na podstawie § 4 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Oławie

wnoszę o wyrobienie pieczęci / pieczętki poniższej treści :

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci / pieczętek (bądź większych rozmiarów) do wniosku należy dołączyć załącznik określający ich treść.

.....

data i podpis zamawiającego

.....

data i podpis

Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

Ewidencji pieczęci i pieczętek

L.p.	Odcisk pieczęci	Komórka organizacyjna	Data pobrania	Czytelny podpis osoby pobierającej	Data zwrotu / data zagubienia lub utraty	Czytelny podpis osoby zwracającej	Nr protokołu i data likwidacji

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniuna okoliczność (niewłaściwe skreślić):

- przekazania pieczęci / pieczętki
- przekazania zbędnych i zużytych pieczęci / pieczętek
- przekazania pieczęci / pieczętek do dalszego użytkowania

w ilości sztuk pieczęci / pieczętek.

Wykaz odcisków pieczęci / pieczętek zawiera załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia.

.....

imię i nazwisko pracownika przekazującego

.....

Imię i nazwisko pracownika przyjmującego

z Wydziału Organizacyjnego

.....

Komórka organizacyjna

WZÓR ODCISKU PRZEKAZYWANEJ PIECZĘCI / PIECZĄTKI

Odcisk pieczęci / pieczętek sztuk.

.....

data i podpis przekazującego

.....

data i podpis przyjmującego

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniuna okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Na podstawie § 8 ust.3 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Oławie

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Oławie likwidacjęszt. pieczęci / pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

- W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci / pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć / pieczętka została zarejestrowana w „Ewidencji pieczęci / pieczętek”).