ZARZĄDZENIE NR 19.2014
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad używania pieczęci w Starostowie Powiatowym w Opatowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady użytkowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie pieczęci, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

Bogusław Włodarczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 19.2014

Starosty Opatowskiego

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

Zasady użytkowania pieczęci w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

1) rodzaje i przeznaczenie pieczęci;

2) uprawnienia do używania pieczęci;

3) tryb zaopatrywania w pieczęcie;

4) postępowanie z pieczęciami;

5) niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci;

6) zasady ewidencji pieczęci w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej "urzędem".

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) kierownik jednostki – Starosta Opatowski, jak również osoba przez niego upoważniona;

2) komórka organizacyjna – wydział, referat, oraz samodzielne stanowisko.

Rozdział 2.
Rodzaje i przeznaczenie pieczęci

§ 3. W urzędzie mogą być stosowane pieczęcie:

1) urzędowe;

2) służbowe, w tym nagłówkowe, imienne i pomocnicze;

3) inne, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników, w zakresie realizowanych zadań.

§ 4. 1. **Pieczęcią urzędową** jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis „Starosta Opatowski", „Starostwo Powiatowe w Opatowie".

2. Pieczęć urzędowa służy do uwierzytelniania dokumentów oraz ich odpisów przeznaczonych do użytku zewnętrznego.

3. Wymiary pieczęci urzędowych, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji ich zagubienia lub kradzieży, określa ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000, z późn. zm.).

§ 5. 1. **Pieczęcie służbowe** służą do utrwalania dokumentów oraz ich odpisów przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Pieczęcie służbowe nie zawierają wizerunku orła i wykonywane są w dowolnym kształcie innym niż okrągły oraz zawierają treść wynikającą z ich przeznaczenia.

§ 6. Pieczęcią służbową nagłówkową jest pieczęć zawierająca wyrazy „Starostwo Powiatowe w Opatowie" z ewentualnym wskazaniem nazwy komórki organizacyjnej oraz adresu jej siedziby, numer telefonu i faksu lub „Starosta Opatowski w Opatowie", stosowana w szczególności przy wydaniu aktów normatywnych.

§ 7. Pieczęcią służbową imienną jest pieczęć zawierająca wyrazy „Z up. Starosty”, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę stanowiska lub pełnionej funkcji oraz imię i nazwisko podpisującego.

§ 8. Pieczęcie służbowe pomocnicze służą do uproszczenia pracy biurowej i dzielą się na:

1) pieczęcie formularzowe, których odciśnięty tekst wymaga wypełnienia ręcznego lub maszynowego i spełnia rolę formularza;
2) pieczęcie informacyjne zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty, w szczególności: „Zastrzeżone”, „Bardzo pilne”, „Kopia”, „ODPIS”;
3) pieczęcie znakowe, zawierające znaki w postaci litery, cyfry lub rysunku;
4) pieczęcie datownikowe, których cechą znamienną jest odciśnięcie daty, mogą również zawierać inne elementy, w szczególności nazwę urzędu;
5) pieczęcie numeratorowe, których cechą znamienną jest kolejne odciskanie numerów, mogą zawierać inne dodatkowe elementy.

§ 9. W urzędzie mogą być również stosowane pieczęcie przeznaczone do odciskania na pakietach, teczkach, szafach i pomieszczeniach, takie jak:

1) kauczukowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku wyrazy „do pakietów”, a w otoku wyrazy „Starostwo Powiatowe w Opatowie”;
2) metalowa lub plastikowa pieczęć okrągła o średnicy 20 mm, bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku liczbę wyrażoną cyframi arabskimi.

Rozdział 3.
Uprawnienie do używania pieczęci

§ 10. 1. Pieczęciami urzędowymi, posługuje się pracownik sekretariatu lub inni pracownicy upoważnieni pisemnie przez kierownika jednostki.

2. Pieczęcie, o których mowa w § 9, przysługują pracownikom, którzy przechowują dokumenty w przydzielonych szafach albo są zobowiązani do pieczętowania pomieszczeń służbowych.

3. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci służbowych imiennych są pracownicy pełniący funkcje kierownicze w urzędzie oraz Ci, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

4. Pieczęci służbowych imiennych o innej treści, niż wskazana w § 7, mogą używać pracownicy działający w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia kierownika jednostki albo w zastępstwie kierownika jednostki pod jego nieobecność, na podstawie obowiązujących przepisów wewnętrznych, a także pełniący obowiązki na określonych stanowiskach, albo pracownicy posiadający uprawnienia nadane z mocy odrębnych przepisów.

Rozdział 4.
Tryb zaopatrywania w pieczęcie

§ 11. 1. Pieczęcie, z wyjątkiem pieczęci datownikowych, pieczęci numeratorowych, pieczęci urzędowych i innych pieczęci metalowych, są zlecane do wykonania przez Referat Administracyjno - Gospodarczy.

2. Rodzaj, treść i ilość potrzebnych pieczęci ustalają kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach zabezpieczonych na ten cel środków finansowych.

3. Dla identyfikacji każdego wtórnika pieczęci urzędowej, nagłówkowej oraz pieczęci, o których mowa w § 9 ust. 1, oznacza się je liczbą porządkową za pomocą kolejnych cyfr arabskich. Pieczęcie, o których mowa w § 9 pkt 2, otrzymują kolejną numerację.

4. Nowe pieczęcie zamawia się w przypadku zmiany nazwy komórki organizacyjnej, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia lub utraty pieczęci dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci jest niedozwolone.

5. Zamówienie na wykonanie pieczęci, po uprzednim potwierdzeniu w Wydziale Organizacji i Nadzoru zgodności treści pieczęci z dokumentacją kadrową, kierownik komórki organizacyjnej kieruje do Referatu Administracyjno – Gospodarczego w formie pisemnej.

6. Zamówienie, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

1) treść napisu i kształt, średnicę pieczęci;

2) określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci;

3) uzasadnienie;

4) potwierdzenie Wydziału Organizacji i Nadzoru.

7. Treść napisu odpowiadającego nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, stanowiska lub funkcji, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w przepisami wewnętrznymi urzędu, umowie o pracę lub innym dokumencie stwierdzającym pełnienie określonych funkcji.

§ 12. Pieczęcie wykonane zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w § 11 ust. 5, są przekazywane zamawiającej komórce organizacyjnej na podstawie Książki ewidencji, której wzór stanowi **formularz nr 1**.

Rozdział 5.
Postępowanie z pieczęciami

§ 13. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni ich kierownicy, przy czym za pieczęcie służbowe imienne są odpowiedzialni ich użytkownicy.

2. Fakt przekazanie poszczególnym pracownikom do użytkowania pieczęci zostaje potwierdzony ich podpisem w Książce ewidencji.

§ 14. 1. Użytkowane pieczęcie należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym użyciem, uszkodzeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

2. Pracownikowi, któremu przekazano pieczęć, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą z jego winy w wyniku utraty lub zniszczenia pieczęci, w wysokości określonej w nocie obciążeniowej wystawionej przez Wydział Finansowy na podstawie informacji z Referatu Administracyjno - Gospodarczego.

3. O utracie lub uszkodzeniu pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej podając okoliczności jej utraty lub uszkodzenia.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której utracono pieczęć, niezwłocznie zawiadamia kierownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego o zaistniałym zdarzeniu oraz ustala okoliczności jej utraty.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, stanowi podstawę unieważnienia i wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 12 i § 18 ust. 1 pkt 1.

Rozdział 6.
Niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci

§ 15. 1. Pieczęci nienadające się do użytku z powodu ich zużycia bądź uszkodzenia należy wymienić.

2. Pieczęcie, które zwierają nieaktualne dane wycofuje się.

3. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie należy zniszczyć. Nie podlegają zniszczeniu pieczęcie służbowe pomocnicze, jeżeli jest możliwe ich dalsze wykorzystywanie.

4. Pieczęcie metalowe przeznaczone do zniszczenia przekazywane są do Referatu Administracyjno – Gospodarczego protokołem.

§ 16. 1. Likwidacji pieczęci dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające identyfikację lub odtworzenie uwidocznionych na nich danych.

2. Zniszczenia pieczęci dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika jednostki, na wniosek Referatu Administracyjno – Gospodarczego.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół zniszczenia pieczęci w dwóch egzemplarzach po jednym dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego i dla komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono likwidację pieczęci.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3, stanowi **formularz nr 2**.

5. Protokół zniszczenia pieczęci, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 18 ust. 1.

Rozdział 7.
Ewidencja pieczęci

§ 17. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie używane w komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 18. 1. Ewidencje pieczęci prowadzi Referat Administracyjno - Gospodarczy w formie Książki ewidencji pieczęci.

2. Podstawą do prowadzenia Książki ewidencji pieczęci oraz dokonywania w niej zmian stanowi:

1) wydanie pieczęci, o którym mowa w § 12 ust. 1;

2) przekazanie pieczęci, o którym mowa w § 13 ust. 2;

3) zawiadomienie o utracie pieczęci, o którym mowa w § 14 ust. 4;

4) protokół zniszczenia pieczęci, o którym mowa w § 16 ust. 3.

§ 19. Kierownik jednostki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pieczęci.

§ 20. 1. Nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie do 10 czerwca według stanu na dzień 31 maja, przeprowadza się w komórce organizacyjnej inwentaryzację pieczęci będących w jej posiadaniu.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, prowadzi Referat Administracyjno – Gospodarczy w składzie co najmniej 3-osobowym, spośród pracowników urzędu.

3. Z inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz pozostawia się w Referacie Administracyjno – Gospodarczym w terminie do dnia 15 czerwca.

4. Wzór protokołu inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 3, stanowi **formularz nr 3**.

5. Na podstawie protokołu inwentaryzacji kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego w terminie do dnia 25 lipca przekazuje Kierownikowi jednostki informację o przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 21. 1. Pieczęcie używane w komórkach organizacyjnych urzędu, nie odpowiadające wymaganiom określonym w zarządzeniu mogą być używane do czasu ich zużycia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 60 dni od wejścia w życie zarządzenia, przeprowadzą inwentaryzację pieczęci używanych w podległych im komórkach organizacyjnych.

Formularz Nr 1 do Załącznika Nr 1 do
zarządzenia Nr 19.2014
Starosty Opatowskiego
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK ORAZ ICH ODCISKÓW URZĘDOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

Lp.	Treść pieczęci	Komórka organizacyjna, nazwisko i imię pobierającego	Data pobrania i podpis	Ilość	Nazwisko i imię zdającego	Data zwrotu i podpis	Uwagi
1	2	3	4	7	5	6	8

Formularz Nr 2 do Załącznika Nr 1 do
zarządzenia Nr 19.2014
Starosty Opatowskiego
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

P R O T O K Ó Ł nr……../……
z przeprowadzonej likwidacji pieczęci służbowych
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Komisja w składzie:
1) ……..– przewodniczący
2) ……..– członek
3) ……..– członek

przeprowadziła w dniach/u …… *r.* likwidację pieczęci służbowych Starostwa Powiatowego w Opatowie.
Skład komisji został powołany zarządzeniem Nr …….. Starosty Opatowskiego z dnia …… w sprawie ……

<u>Likwidacji podlegają:</u>
1. Pieczęci, które uznano **za zużyte**:
   - z uwagi na fakt, iż posiadają ……;
2. Pieczęci, które uznano **za uszkodzone**:
   - z uwagi na fakt, iż posiadają ……;
3. Pieczęci, które uznano **za nieaktualne**:
   - z uwagi na fakt, iż posiadają ……;
4. Wykaz pieczęci podlegający likwidacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, zawiera pozycji ……..

<u>Uzasadnienie decyzji:</u>
Komisja po zapoznaniu się ze stanem technicznym pieczęci, przeprowadziła unieszkodliwienie składników majątku ruchomego poprzez:
……
……
……
……
……
……
……

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków komisji

1) …….
2) ……..
3) ……..

Zatwierdzam: ……..

<u>Protokół otrzymują:</u>
1. Referat Administracyjno - Gospodarczy
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o likwidację.

Formularz Nr 3 do Załącznika Nr 1 do
zarządzenia Nr 19.2014
Starosty Opatowskiego
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

Opatów, dnia……

Egz. Nr …….

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji pieczęci znajdujących się na stanie
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Komisja w składzie:

Przewodniczący: (imię i nazwisko oraz stanowisko) ……

Członkowie: ……(imię i nazwisko oraz stanowisko) ……

……(imię i nazwisko oraz stanowisko) ……

przeprowadziła w dniu/dniach……. inwentaryzację pieczęci używanych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W wyniku przeglądu stwierdzono, co następuje:

1 ……
2 ……
3 ……

Uzasadnienie decyzji:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności z ewidencją pieczęci oraz ich odcisków, względnie wystąpienia oznak wymienionych w §15 zasad należy uzasadnić podjętą decyzję komisji -

Udział w pracach komisji brał/a ……., który/a udzielał/a stosownych wyjaśnień, co do konkretnej pieczęci.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam

(podpis, pieczątka kierownika komórki organizacyjnej)