

Zarządzenie Nr 70/2018
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 02 lipca 2018r.

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U.2018.995 ze zm.) i ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U.2018.441 t.j.) - zarządzam co następuje:

§1.

Ustala się „Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie” - stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kętrzyński

Jarosław Pieniak

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ LIKWIDACJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE

§1.

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§2.

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie stosowane są pieczęcie urzędowe metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb Powiatu Kętrzyńskiego, 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 na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo, zaświadczenie.
4. Odcisku pieczęci urzędowych 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. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie stosowane są ponadto pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i pomocnicze.
2. Pieczętki nagłówkowe - zawierają pełną nazwę Urzędu i adres. Stosuje się je wtedy, gdy pracownik nie korzysta z blankietu korespondencyjnego.
3. Pieczętki nagłówkowe jednego wzoru i treści dodatkowo opatrzone są numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
4. Pieczętki imienne z upoważnienia Starosty mogą posiadać i stosować pracownicy, których Starosta Kętrzyński indywidualnie, pisemnie upoważnił do załatwiania spraw w swoim imieniu w granicach udzielonego upoważnienia.
5. Pieczętki pomocnicze są niezbędne do uproszczenia pracy biurowej i zastępują często używane, powtarzające się zwroty (np. za zgodność z oryginałem, datowniki, itp.).

§4.

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do ich używania wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem, obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za zapewnienie w nadzorowanej komórce ilości pieczęci i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
3. Odbiór pieczęci lub pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 7.

§5.

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie i pieczętki. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają Naczelnicy wydziałów, przy czym za pieczęcie imienne - osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki - do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz samodzielne zamawianie nowych jest niedozwolone.

§6.

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki zawiera:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki, kształt oraz wielkość,
 - 2) określenie liczby pieczęci lub pieczętek,
 - 3) uzasadnienie zamówienia,
 - 4) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć lub pieczętkę
2. Wzór formularza zamówienia określa **załącznik nr 1**
3. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki składa się pracownikowi ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego stanowiska służbowego, a następnie po zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu - dokonuje zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętki.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o którym mowa w ust. 3 zamawia pieczęcie i pieczętki, a po ich wykonaniu i sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w § 7,
 - 2) umieszcza na fakturze adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczętek pod pozycją nr ”,
 - 3) opisaną fakturę przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów.

§7.

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem ich odbioru w „Ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” z podaniem imienia i nazwiska oraz daty odbioru osoby za nie odpowiedzialnej.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci / pieczętki,
 - 2) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci / pieczętki do użytkowania:

- a) datę wprowadzenia,
 - b) imię i nazwisko użytkownika pieczęci / pieczętka,
 - c) podpis użytkownika pieczęci / pieczętka.
- 3) informacje dotyczące wycofania pieczęci / pieczętka z użytkowania:
- a) datę wycofania,
 - b) imię i nazwisko przyjmującego pieczęć / pieczętka,
 - c) podpis przyjmującego pieczęć / pieczętka.
- 4) uwagi dotyczące, np. powodu wycofania pieczęci / pieczętka, daty likwidacji.
3. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie prowadzi pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
 4. Ewidencja powinna być systematycznie aktualizowana i wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
 5. Wzór Ewidencji o której mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 2**.

§8.

1. Pieczęcie i pieczętka należy przechowywać w zamykanych szafach biurowych w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
2. Podczas urzędowania pieczęcie i pieczętka powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętka powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

§9.

Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje raz w roku pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, o którym mowa w § 7 ust. 3 załącznika.

§10.

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętka pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie przełożonego, a ten zawiadamia Sekretarza Powiatu z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętka oraz wskazaniem osoby winnej utraty.
2. Za zagubienie pieczęci lub pieczętka pracownik ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.
3. Sekretarz Powiatu dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu właściwym organom ścigania oraz ogłasza ten fakt w lokalnej prasie, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
4. W ewidencji pieczęci i pieczętek dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie zagubienia lub utraty.

§11.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Pracownik, z którym ustał stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i używanych pieczęci i pieczętek.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji.
4. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 7.
5. Pieczęcie i pieczętki - do likwidacji, pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przechowuje do momentu ich likwidacji.

§12.

1. Likwidacji pieczętek dokonuje powołana przez Starostę Kętrzyńskiego trzyosobowa Komisja Likwidacyjna d/s pieczęci i pieczętek, w skład której wchodzi pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 3.
2. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja raz w roku, do końca pierwszego kwartału każdego roku.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać w innym terminie niż określony w ust. 2.
4. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
5. W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w rejestrze pieczętek oraz ich odcisków.
6. Likwidacji pieczęci i pieczętek, za wyjątkiem tych, co do których przepisy szczególne określają odrębne zasady postępowania, dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. poprzez spalanie, pocięcie na kawałki itp.).

STAROSTA
Jarosław Pieniak

Kętrzyn, dn.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PIECZĘCI /PIECZĄTKI

Na podstawie § 6 ust. 1 załącznika do Zarządzenia Nr/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 02 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, wnoszę o zamówienie pieczęci/ pieczętki o treści jak poniżej:

Ilość: szt.

Kształt:

Wielkość:

Uzasadnienie zamówienia

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

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za pieczętkę

.....

.....
(pieczęć i podpis Naczelnika Wydziału lub osoby
zajmującej samodzielne stanowisko)

Potwierdzam zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego.

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
(data i podpis Sekretarza)



EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZAŃEK ORAZ ICH ODCISKÓW

LP.	ODCISK PIECZĘCI	WPROWADZENIE PIECZĘCI DO UŻYTKOWANIA			WYCOFANIE PIECZĘCI Z UŻYTKOWANIA		
		DATA	UŻYTKOWNIK PIECZĘCI	CZYTELNY PODPIS	DATA	CZYTELNY PODPIS	POWÓD WYCOFANIA PIECZĘCI

PROTOKÓŁ NR

z dnia

W związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, na podstawie § 12 Zarządzenia Nr /2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 02 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie likwidację szt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

Odzyskane z pieczęci/pieczętek obudowy w ilościszt., przekazano do Wydziału Organizacyjnego i spraw Obywatelskich w celu ich ponownego wykorzystania, pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.