

Zarządzenie nr 26/2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 24 maja 2019r.

w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz. 511), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47, poz. 316, ze zm.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67, ze zm.) oraz § 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały nr 53/2019 Zarządu Powiatu w Pułtusk z 15 lutego 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pułtusk, używania, przechowywania oraz likwidacji.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 2) pieczęci – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania,
- 3) pieczętce – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku.

§ 3

Ustalenia ogólne

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Pułtusk.



2. Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa na dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im wydziałach, stanowiskach.

3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek należy do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 4

Pieczęcie i pieczętki, ich rodzaje i przeznaczenie

W Starostwie Powiatowym w Pułtusku używane są następujące rodzaje pieczęci i pieczętek:

- 1) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, o średnicy 20mm i 36mm, z napisem tj. STAROSTA PUŁTUSKI i STAROSTWO POWIATOWE W PUŁTUSKU.
- 2) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres,
- 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko. Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników w związku z pełnieniem czynności służbowych, dopuszcza się możliwość niestosowania tytułów zawodowych, stopni i tytułów naukowych,
- 4) imienne - Z up. Starosty zawierające imię i nazwisko, stanowisko i wydział dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki,
- 5) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów, np. datowniki, potwierdzające wpływ spraw do kancelarii Starostwa lub inne pieczętki wynikające z procedur określonych przepisami prawa.

§ 5

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek i ich zamawiania przekazuje pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym przekazano 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.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Starosta Pułtuski na wniosek dyrektora wydziału.
6. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje Starosta Pułtuski na wniosek dyrektora wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.

§ 6

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one przekazane.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci i pieczętek 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 i pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Starosty Pułtuskiego jest niedozwolone.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci i pieczętek.
7. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętki dotychczas używane, które nie straciły ważności, mogą być dalej używane.

§ 7

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonym w Starostwie Powiatowym w Pułtusku procesem obiegu zamówienia. Do zamówienia należy dołączyć wzór - określający treść pieczęci lub pieczętki, a w przypadku takiej konieczności – inne dane



niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd.

2. Zamawianie pieczęci i pieczętek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru.

3. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci lub pieczętek,

2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w ust. 3,

3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczętek pod pozycją nr”,

4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Pułtusku procedurami.

§ 8

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w Wydziale Organizacji i Nadzoru. Odbiór pieczęci lub pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 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 dyrektora wydziału lub Sekretarza Powiatu.

2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci lub pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje dyrektorowi wydziału lub Sekretarzowi Powiatu na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki, podając wielkość, typ oraz okoliczności utraty.

3. Sekretarz Powiatu zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem do Starosty Pułtuskiego o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętka odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
5. W przypadku utraty pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu, Starosta Pułtuski podejmuje decyzję o konieczności powiadomienia organów ścigania: Policji lub prokuratury, a w przypadku pieczęci, również Mennicy Polskiej S.A., z podaniem okoliczności utraty pieczęci i przebiegiem podjętych czynności wyjaśniających przebieg zdarzenia.
6. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć – po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej SA.

§ 10

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętka, które nie mogą być używane z powodu utraty ważności, zużycia, uszkodzenia, itp. należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętek do Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek.
3. Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru 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) Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru – przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez Starostę Pułtuskiego – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (załącznik nr 2 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 3 do niniejszego zarządzenia).

9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 12.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 13.

Traci moc zarządzenie nr 32/2012 z 2 października 2012r. w sprawie używania pieczęci urzędowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jar Zalewski

Sporządził: J. Karpinińska

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Marianna Permyńska

255
sprawdz. pod wzgl. formalno-technicznym
RADCA PRAWNY
Janek Godlewski
N/WA-6413

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 26./2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 27.05.2019 r.

PROTOKÓŁ nr
likwidacji pieczęci / pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 10 zarządzenia Nr Starosty Pułtuskiego z dnia roku w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pułtusk Komisja w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła likwidacjęszt. pieczęci/pięczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

** W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pięczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pięczętka została zarejestrowana w ewidencji pieczęci i pieczętek*

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 26/2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 27 maja 2019 r.

.....

.....

Nazwa jednostki

Mennica Polska S.A.

ZGŁOSZENIE

**do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci
używanych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku
sporządzone w dniu roku**

Zgodnie z § 10 ust. 8 zarządzenia Nr Starosty Pułtuskiego z dnia roku
w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i
pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pułtusku zdaję do likwidacji następujące pieczęcie: