

**ZARZĄDZENIE NR 5/2022**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 24 stycznia 2022 r.**

**w sprawie: zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci**  
**w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 16c ustawy 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.) i § 11 ust. 1 pkt 5, § 13 pkt 2, § 16, § 17 ust. 1 pkt 3, § 18, § 19, § 23, § 25, oraz 26a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) oraz z § 8 Zarządzenia Nr 10/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 marca 2011 roku w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ich używania, przechowywania oraz likwidacji.

**§ 2.**

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, nagłówkowe, podpisowe wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie realizowanych zadań służbowych.

**§ 3.**

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim znajdują się i stosowane są pieczęcie:

- 1) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „STAROSTA NOWODWORSKI”,
- 2) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM”,
- 3) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu Powiatu Nowodworskiego, a w otoku napis „POWIAT NOWODWORSKI”,

#### **§ 4.**

1. Komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej – do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych z realizacją:
  - a) zadań własnych powiatu;
  - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.
- 2) Pieczęć urzędową z wizerunkiem herbu Powiatu – do umieszczania na urzędowych dokumentach okolicznościowych lub o charakterze reprezentacyjnym, sygnowanych przez Starostę Nowodworskiego lub Przewodniczącego Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Kierownik wydziału, pracownik zespołu bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim odpowiedzialni są za używanie pieczęci na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 5.**

1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stosowane są pieczęcie nagłówkowe, podpisowe i inne.
2. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci podpisowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim są:

- 1) Starosta Nowodworski;
- 2) Wicestarosta Nowodworski;
- 3) Przewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim;
- 4) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim;
- 5) Przewodniczący Komisji Stałych Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim;
- 6) Członkowie Zarządu;
- 7) Sekretarz Powiatu;
- 8) Skarbnik Powiatu;
- 9) Kierownicy wydziałów;
- 10) Inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie podpisowe mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- 1) „z up. Starosty” – Wicestarosta, Członek Zarządu Powiatu i pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Nowodworskiego;
- 2) „wz. Starosty” – Wicestarosta w przypadku nieobecności Starosty.

## **§ 6.**

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stosuje się pieczęcie pomocnicze, które służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonywania określonych czynności urzędowych.

## **§ 7.**

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci winien zawierać:
  - 1) treść pieczęci;
  - 2) uzasadnienie;
  - 3) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci przez przełożonego.
2. Wniosek o wykonanie pieczęci sporządza kierownik wydziału, pracownik zespołu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy na piśmie.
3. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci należy składać na piśmie do Kierownika Wydziału Organizacji i Promocji. Następnie wniosek kierowany jest do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno – prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia.
4. W przypadku pieczęci innych niż podpisowe, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje na piśmie wnioskujący kierownik wydziału, pracownik zespołu bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.
5. Wykonanie pieczęci następuje niezwłocznie, w terminie nie przekraczającym 7 dni roboczych od otrzymania wniosku z zachowaniem zasady gospodarności. Wyjątek stanowi zamówienie pieczęci urzędowych w Mennicy Państwowej.

## **§ 8.**

1. Po wykonaniu pieczęci pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków”.
2. Pieczęcie wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis odbierającego i data) kierownikowi wydziału, pracownikowi zespołu, pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko pracy, bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi wydziału zamawiającego.
3. Wzór ewidencji określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## **§ 9.**

1. Pieczęcie stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczęcie urzędowe (metalowe) należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach, pozostałe pieczęcie należy przechowywać w zamkniętych szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
3. Pieczęcie powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

## **§ 10.**

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci należy je zwrócić do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji wraz z pismem.
2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu do komisji likwidacyjnej.
3. Fizycznej likwidacji pieczęci dokonuje Komisja stała do likwidacji pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Komisja fizycznie zlikwiduje pieczęcie wycofane z użytkowania, w związku z utratą ich cech użytkowania lub braku celowości dalszego ich używania.
5. Fizyczna likwidacja polega na uniemożliwieniu identyfikacji i dalszego użycia pieczęci wycofanych z użytkowania.
6. Z czynności likwidacyjnych pieczęci Komisja sporządza stosowny protokół likwidacji i przekazuje pracownikowi zajmującemu stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Pieczęcie urzędowe (metalowe) uszkodzone bądź zdezaktualizowane Komisja stała przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.

## **§ 11.**

1. Powołuje się Komisję stałą do likwidacji pieczęci, o której mowa w § 10 niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Wydziału Organizacji i Promocji;

- 2) Członek Komisji – pracownik Wydziału Organizacji i Promocji, zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych;
  - 3) Sekretarz Komisji – pracownik Wydziału Organizacji i Promocji, zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
3. Likwidacji pieczęci dokonuje się raz na 4 lata w terminie do 31 grudnia, począwszy od 2022 r.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie – w razie zaistnienia pilnej potrzeby – w innym terminie niż wymieniony w ust. 3. Decyzję w tym zakresie podejmuje Sekretarz Powiatu.
  5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, zgodnie z zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 12.**

1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji z pisemnym podaniem okoliczności utraty pieczęci oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.
2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci na Policję oraz zgłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową z siedzibą w Warszawie.

#### **§ 13.**

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i przekazać je na stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji.

#### **§ 14.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### **§ 15.**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie powołania Komisji stałej do likwidacji pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

#### **§ 16.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
(-)  
**Jacek Gross**



**PROTOKÓŁ NR ....**  
**Likwidacji pieczęci z dnia .....**

Komisja do przeprowadzenia likwidacji pieczęci w składzie:

Przewodniczący Komisji - .....

Członek Komisji - .....

Sekretarz Komisji - .....

Przeprowadziła likwidację ..... sztuk pieczęci wg załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich zniszczenie

.....  
Odzyskane z pieczęci obudowy w ilości ..... sztuk przekazano na stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w celu ich ponownego wykorzystani. Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... zlikwidowano.

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków likwidowanych pieczęci.