

ZARZĄDZENIE NR 45/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 09 sierpnia 2013 roku

w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek 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 2005 r. Nr 235, poz. 2000, 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 i pieczętek 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, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, 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 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

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 Przewodniczącą Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Kierownik wydziału, pracownik zespołu bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy 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, imienne (podpisowe) i inne.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim są:
 - a) Starosta Nowodworski,
 - b) Wicestarosta Nowodworski,
 - c) Przewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
 - d) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
 - e) Przewodniczący Komisji Stałych Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
 - f) Członkowie Zarządu,
 - g) Sekretarz Powiatu,
 - h) Skarbnik Powiatu,
 - i) Kierownicy wydziałów,
 - j) Inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - a) „Z up. Starosty” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Nowodworskiego.

§ 6

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stosuje się pieczętki, mają one charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonywania określonych czynności urzędowych.

§ 7

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:
 - a) treść pieczęci lub pieczętki,
 - b) uzasadnienie,
 - c) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętki przez przełożonego.
2. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza kierownik wydziału, pracownik zespołu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy na piśmie.
3. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki należy składać na piśmie do Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Następnie wniosek kierowany jest do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, 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 lub pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje na piśmie wnoszący kierownik wydziału, pracownik zespołu bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.
5. Wykonanie pieczęci i pieczętek następuje niezwłocznie, w terminie nie przekraczającym 4 dni roboczych od otrzymania wniosku z zachowaniem zasady gospodarności. Wyjątek stanowi zamówienie pieczęci urzędowych w Mennicy Państwowej.

§ 8

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków”.
2. Pieczęcie i pieczętki 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 i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczęcie urzędowe (metalowe) należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach, pozostałe pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
3. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

§ 10

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy je zwrócić do pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich wraz z pismem.
2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu do komisji likwidacyjnej do 31 grudnia danego roku.
3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje Komisja stała do likwidacji pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
4. Komisja fizycznie zlikwiduje pieczętki i pieczęci wycofane w 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 i pieczętek wycofanych w użytkowania.
6. Z czynności likwidacyjnych pieczęci lub pieczętek Komisja sporządza stosowny protokół likwidacji i przekazuje pracownikowi zajmującemu stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. 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 i pieczętek, o których mowa w § 10 niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji – Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - b) Członek Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zajmujący stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych,
 - c) Sekretarz Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz w roku w terminie do 31 grudnia, począwszy od 2013r.
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. O tym decyduje 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 i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z pisemnym podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty.
2. Pracownik zajmujący stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek 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 oraz pieczętek i przekazać je na stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 14

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 16.

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 i trybu jej działania.

PROTOKÓŁ NR
Likwidacji pieczęci/pieczątek z dnia

Komisja do przeprowadzenia likwidacji pieczęci /pieczętek w składzie:

Przewodniczący Komisji -

Członek Komisji -

Sekretarz Komisji -

Przeprowadziła likwidacjęsztuk pieczęci/ pieczętek wd. Załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich zniszczenie

.....

Odzyskane z pieczęci/pieczątki obudowy w ilościsztuk przekazano na stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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.

