

**Zarządzenie Nr Or.I.120.1. <sup>22</sup> .2017**  
**Starosty Ostrowieckiego**  
**z dnia <sup>11. 04.</sup> ..... 2017 r.**

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji  
pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym  
w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

**§ 2.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

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

**§ 3.**

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im wydziałach.

3. Ustala się, że we wszystkich pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim używany będzie tusz w kolorze czerwonym.

#### § 4.

W Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim używane są następujące rodzaje pieczętek:

1. nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP,
2. imienne zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,
3. imienne z up. Starosty, dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty, podczas nieobecności Starosty,
4. pomocnicze niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępując wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory do formularzy pism, druków itp.) oraz referentki stosowane do zabezpieczeń drzwi w Archiwum Zakładowym i Wydziale Komunikacji (referentka – to pieczęć metalowa, odciskana w miękkim materiale (np. plastelinie) używana przy plombowaniu drzwi).

#### § 5.

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich zamawiania powierza je pracownikom, którym są niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani są do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są one 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 np. na decyzjach, dowodach rejestracyjnych, międzynarodowych prawach jazdy. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, w szczególności Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę pełnomocnictwa czy upoważnienia.

#### § 6.

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie, pieczętki i referentki.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Za pieczęta imienne, osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Po zakończeniu pracy pieczęta powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęta jest niedozwolone.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczęta. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczęta.
8. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczęta dotychczas używane w danej komórce jednostki, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać protokolarnie według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7.

1. Zamówienia pieczęci i pieczęta realizowane są zgodnie z ustalonymi zasadami planowania zamówień w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim. Do zamówienia należy dołączyć projekt określający treść pieczęci, a w przypadku takiej konieczności – inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd. (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia).
2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
3. Pieczęcie i pieczęta zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczęta.
4. Zamówienie na pieczęcie urzędowe podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie lub pieczęta odbiera upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczęta.
  - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczęta,
  - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczęta służbowych”,
  - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

#### § 8.

1. Pieczęcie i pieczęta wydawane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczęta.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczęta następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

3. Odbiór pieczęci, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 9.

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczęci, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, w której pracuje.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczęci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczęci, podając jej wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. Fakt utraty pieczęci lub pieczęci odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
4. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć, oraz podając okoliczności jej utraty.
5. O utracie pieczęci służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia kierownik jednostki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
6. Utracona pieczęć lub pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

## § 10.

1. Pieczęcie i pieczęci, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia, względnie podlegają likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Wydziału Organizacyjnego w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczęci do Wydziału Organizacyjnego oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego 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) Sekretarz Powiatu – przewodniczący komisji,
  - 2) naczelnik Wydziału Organizacyjnego – członek komisji,
  - 3) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
  - 4) pracownik wskazany przez Starostę Ostrowieckiego – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalanie lub pocięcie).
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (Załącznik nr 4 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 S.A. (Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

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

**§ 11.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Starosta Ostrowiecki.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu sprawuje Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Zbigniew Duda*  
mgr Zbigniew Duda

NACZELNIK  
Wydziału Organizacyjnego

*Anela Szłoser-Tyczyńska*  
mgr Anela Szłoser-Tyczyńska

INSPEKTOR  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

*Marzena Jemielniak*  
mgr Marzena Jemielniak

RADCA PRAWNY

*Mariusz Grzesiak*  
mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

10.04.2017.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Or.I.120.1.22.2017

z dnia 11.04.2017r.

### Protokół

Spisany w dniu ..... na okoliczność (właściwe podkreślić)

- przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek\*,
- przekazania pieczęci/pieczątek do dalszego użytkowania.

Na podstawie § 6 ust. 8 Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim przekazuje .....szt. pieczęci/pieczątek\*, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu

.....  
/imię i nazwisko pracownika komórki przekazującej/

.....  
/imię i nazwisko pracownika Wydziału Organizacyjnego/

Pieczęcie/pieczątki\* przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przyjmującego)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Or.I.120.1.22.2017

z dnia 11.04.2017 r.

Ostrowiec Świętokrzyski,

dnia .....

.....  
(nazwa kom. merytorycznej)

**Wydział Organizacyjny**

w/m

**Zapotrzebowanie na  
wykonanie pieczęci/pieczątki\***

Na podstawie § 7 ust. 1 Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wnoszę o wykonanie pieczęci/pieczątki\* o poniższej treści:

Lp.	Treść pieczęci/pieczątki*	Ilość
-----	---------------------------	-------

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

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

Stwierdzam poprawność pieczęci (pieczętek)\* pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....  
(data)

.....  
(podpis naczelnika wydziału)

Potwierdzenie przyjęcia przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

.....  
(data)

.....  
(podpis)



Załącznik nr 4

do Zarządzenia Or.I.120.1. <sup>22</sup> .2017

z dnia ..... 11. 04. 2017 r. ....

**Protokół nr .....**  
**z dnia .....**  
**w sprawie likwidacji pieczętek służbowych**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.I.120.1. ... .2017 Starosty Ostrowieckiego z dnia .....  
w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek  
służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim komisja ds. likwidacji  
pieczętek w składzie:

1. naczelnik Wydziału Organizacyjnego – przewodniczący komisji,
2. pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
3. pracownik wskazany przez Starostę Ostrowieckiego – członek komisji.

w dniu ..... dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek (należy  
odcisnąć pieczęcie i pieczętki przeznaczone do likwidacji):

1. ....
2. ....
3. ....

z powodu .....  
(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania  
pieczęci, innych - podać jakich)

Pieczętki w liczbie ..... sztuk zostały zlikwidowane poprzez (wskazać sposób) .....  
.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Or.I.120.1. <sup>22</sup> 2017

z dnia ..... 11. 04. 2017 r. ....

Protokół przekazania pieczęci  
urzędowej do Mennicy Polskiej S.A.  
w celu likwidacji

Starosta Ostrowiecki zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia  
1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn.zm.)  
przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową

1. ....  
(opis pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

.....  
(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających  
do używania pieczęci, innych — podać jakich\* )

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis)