

**Zarządzenie Nr 1/2011
Starosty Myśliborskiego
z dnia 17 stycznia 2011r.**

**w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 7 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/140/2008 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 26 marca 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. Zatwierdzam „Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

§1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Myśliborzu i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§2. 1. W Starostwie Powiatowym w Myśliborzu mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, które ponosi koszty ich wytwarzania.

§3. 1. W Starostwie Powiatowym w Myśliborzu stosowane są pieczęcie urzędowe – metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb Powiatu Myśliborskiego, 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 tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, świadectwo.

4. 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.

§4. 1. W Starostwie Powiatowym w Myśliborzu stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu są:

- a) Starosta Myśliborski.
- b) Przewodniczący Rady Powiatu w Myśliborzu.
- c) Wicestarosta.
- d) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Myśliborzu.
- e) Członek Zarządu.
- f) Sekretarz Powiatu.
- g) Skarbnik Powiatu.
- h) Naczelnicy wydziałów i ich Zastępcy.
- i) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.

2. Pieczętki imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- a) „z up. Starosty” – pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Myśliborskiego.
- b) „z up. Zarządu Powiatu” – pracownicy komórek organizacyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu.

§5. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za:

- 1) zapewnienie kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosowych pieczęci i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) używanie pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków w swojej komórce organizacyjnej;

§6. 1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętątki winien zawierać:

- a) treść pieczęci lub pieczętątki,
- b) uzasadnienie,
- c) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętątki przez przełożonego.

2. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętątki należy składać w Wydziale OR, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno-prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego stanowiska służbowego, następnie dokonuje stosownego zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętątki.

§7. 1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętątki Wydział OR dokonuje ich rejestracji w „Ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków”.

2. Pieczęcie i pieczętątki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis odbierającego i data).

3. Każda komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Myśliborzu prowadzi własną ewidencję pieczęci i pieczętek.

4. Ewidencja o której mowa w ust.1 powinna zawierać:

- 1) odcisk pieczęci/pieczętątki
- 2) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętątki do użytkowania:
 - a) datę
 - b) imię i nazwisko użytkownika pieczęci/pieczętątki
 - c) podpis użytkownika pieczęci/pieczętątki
- 3) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętątki z użytkowania:
 - a) datę
 - b) imię i nazwisko przyjmującego pieczęć/pieczętątkę
 - c) podpis przyjmującego pieczęć/pieczętątkę
- 4) inne uwagi dotyczące np. powodu wycofania pieczęci/pieczętątki, daty likwidacji.

§8. 1. Pieczęcie i pieczętątki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Pieczęcie i pieczętątki należy przechowywać w zamkniętych szafach.

3. Pieczęcie i pieczętątki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe składniki.

4. Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych i określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje Wydział OR na wniosek Starosty.

§9. 1. Pieczęcie i pieczętątki wycofane z użytkowania przez komórkę organizacyjną z jakiegokolwiek powodu, a w szczególności z powodu zużycia, uszkodzenia, utraty przez pracownika prawa do jej używania bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętątki należy przekazać niezwłocznie do Wydziału OR wraz z pismem przewodnim i wykazem pieczętek do fizycznej likwidacji.

2. Za zwrot pieczętątki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.

3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonują pracownicy Wydziału OR w obecności członków Komisji Likwidacyjnej, którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.

4. Wydział OR występuje z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu do Komisji Likwidacyjnej o wydanie stosownej opinii, a po jej uzyskaniu występuje do Starosty Myśliborskiego o podjęcie decyzji w zakresie likwidacji.

5. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek i ich likwidacji odnotowuje się w ewidencjach.

6. Powołuje się stałą Komisję ds. likwidacji pieczęci i pieczętek, w której skład wchodzi:

- 1) Sekretarz Powiatu – jako Przewodniczący komisji
- 2) naczelnik zainteresowanej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona – jako członek komisji
- 3) pracownik Wydziału OR – jako sekretarz komisji

7. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z wyjątkiem tych, co do których przepisy szczególnie określają odrębne zasady postępowania, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie, w razie zaistnienia pilnej potrzeby – w innym terminie niż określony w ust.7.

§10. 1. O zagubieniu lub utracie pieczęci i pieczętek pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierującego komórką organizacyjną, a ten zawiadamia Wydział OR z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty

2. W ewidencjach pieczęci i pieczętek dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie zagubienia lub utraty.

3. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów/komórek organizacyjnych odpowiadają naczelnicy wydziałów, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

§ 11. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.