

**ZARZĄDZENIE NR 99/2015
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 27 sierpnia 2015 r.**

w sprawie określania trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235 poz. 2000 ze zm.) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) w związku z § 12 ust. 2 pkt. 3) lit. h) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim,

zarządza się, co następuje:

§1

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

§2

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
- 2) wydziale – należy przez to rozumieć także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 3) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć również kierowników innych niż wydziały komórek organizacyjnych w strukturze Starostwa,
- 4) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIX/192/2013 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim.

§3

1. W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, pieczęcie imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź z zakresu realizowanych przez pracowników zadań.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu są własnością Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, które ponosi koszty ich utrzymania.

§4

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Powiat Gdański”, „Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim” bądź „Starosta Gdański”.
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca w otoku napis „Rada Powiatu Gdańskiego” bądź „Zarząd Powiatu Gdańskiego” zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Powiatu Gdańskiego.
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.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Staroście na mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
6. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją innych zadań, niż określone w ust. 4.
7. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§5

1. W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe), według wzorów określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim są:
 - 1) Starosta Gdański
 - 2) Wicestarosta Gdański
 - 3) Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
 - 4) Członkowie Zarządu,
 - 5) Skarbnik Powiatu,
 - 6) Sekretarz Powiatu,
 - 7) Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy,
 - 8) Inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne „z up. STAROSTY” – mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Gdańskiego,

4. Pieczęcie imienne „z up. Zarządu” – mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu Gdańskiego.

§6

1. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza naczelnik wydziału, a w przypadku samodzielnego stanowiska Sekretarz Powiatu na stosowanym jednolicie formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”. Wzór formularza wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, naczelnik zainteresowanego wydziału lub Sekretarz Powiatu kieruje do Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr w celu uzyskania opinii, odnośnie posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu, oraz odnośnie zgodności stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.
3. Po uzyskaniu opinii Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr, naczelnik wydziału lub odpowiednio Sekretarz Powiatu przekazują zapotrzebowanie do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, zaś pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza treść pieczęci bądź pieczętki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność układu (wzoru) pieczęci /pieczętki oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku pieczęci bądź pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalno-prawnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący naczelnik lub Sekretarz Powiatu na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1.

§7

Po zebraniu pozytywnych opinii, o których mowa w §6 ust. 2 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego akceptuje wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczętek, z zastrzeżeniem §4 ust.7.

§8

1. Tworzy się ewidencję pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwaną dalej „Ewidencją”, w której dokonuje się ewidencjonowania pieczęci i pieczętek wykonywanych zgodnie z zapotrzebowaniem, o którym mowa w §6 ust.1 lub 4.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w Ewidencji, o której mowa w ust.1, naczelnikowi wydziału bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi.
3. Ewidencja, o której mowa w ust.1 jest prowadzona i przechowywana w Wydziale Organizacyjnym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
4. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny.
5. Wzór ewidencji określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§9

1. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, z zastrzeżeniem §4 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
2. Metalowe pieczęcie urzędowe, przechowywane są w sekretariacie Starosty Gdańskiego w sejfie i będą wydawane każdego dnia uprawnionym pracownikom wyznaczonym przez Naczelnika Wydziału bądź pracownika na Samodzielnym Stanowisku, posiadającym stałe pisemne upoważnienie wystawione przez Sekretarza Powiatu Gdańskiego, którzy będą podpisywali odbiór pieczęci każdego dnia rano przed rozpoczęciem pracy oraz będą kwitować zdanie pieczęci przed zakończeniem pracy.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła się do ich utraty.
4. Wydział Organizacyjny dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

§10

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Organizacyjnego.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust.1 przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków, pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji, na podstawie protokołu stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich likwidacji odnotowuje się w Ewidencji, o której mowa w § 8 ust. 1.

§11

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w §10 zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji - pracownik na stanowisku ds. Kadr,
 - 2) Członek Komisji – naczelnik zainteresowanego wydziału lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) Sekretarz Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Likwidacja pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem §4 ust. 7 dokonuje się raz na kwartał, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
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

5. Z czynności, o której mowa w ust. 2 – 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§12

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają naczelnicy wydziałów, a w przypadku samodzielnych stanowisk osoby zajmujące te stanowiska, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Za pieczęcie Rady Powiatu Gdańskiego i Zarządu Powiatu Gdańskiego oraz inne związane z działalnością Rady Powiatu Gdańskiego i Zarządu Powiatu Gdańskiego odpowiada Sekretarz Powiatu.
3. Naczelnik wydziału przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczęćki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
4. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych zdarzeń o podobnym skutku, pieczęcie i pieczęćki dotychczas używane w danym wydziale bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.
5. Protokół przekazania, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4-5 stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczęćek, przekazując je podmiotom wskazanym w ust. 8 i 9, na podstawie protokołu stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
8. Pieczęćki nagłówkowe przekazuje się naczelnikowi właściwego merytorycznie wydziału, a w przypadku samodzielnych stanowisk – bezpośrednio Sekretarzowi.
9. Pieczęćki imienne przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, fakt ten odnotowuje się w odpowiedniej rubryce Ewidencji Pieczęci i Pieczęćki prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.

§13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§14

Traci moc zarządzenie nr 10/2010 Starosty Gdańskiego z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie określania trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczęćek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA
Stefan Skonieczny

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji Starosty Gdańskiego:

1) nagłówkowe:

STAROSTA GDAŃSKI
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

STAROSTA	lub	w zast. STAROSTY
<i>imię i nazwisko</i>		<i>imię i nazwisko</i> wicestarosta

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji Wicestarosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdańskiego

2) podpisowe:

WICESTAROSTA
imię i nazwisko

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTA GDAŃSKI
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
wicestarosta

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału.....

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
(stanowisko np. starszy Inspektor)
w Wydziale.....

lub:

(wyłącznie w przypadku pieczętek pozostających w użyciu w dniu wejścia w życie zarządzenia)

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
stanowisko

6. Wzór pieczęci nagłówkowej dla Starostwa oraz dla komórek organizacyjnych w zależności od realizowanych zadań:

1)

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2)

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
Wydział.....
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

3)

POWIAT GDAŃSKI
W Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP: 593 21 36 700

7. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

1)

SEKRETARZ POWIATU

imię i nazwisko

2)

CZŁONEK ZARZĄDU

imię i nazwisko

3)

SKARBNIK POWIATU

imię i nazwisko

4)

NACZELNIK
Wydziału.....

imię i nazwisko

5)

Z-ca NACZELNIKA
Wydziału.....

imię i nazwisko

6)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

imię i nazwisko

7)

POWIATOWY
RZECZNIK KONSUMENTÓW

imię i nazwisko

8)

GEODETA POWIATOWY

imię i nazwisko

9)

(NAZWA STANOWISKA)
Wydziału.....

imię i nazwisko

10)

NAZWA STANOWISKA

Imię i nazwisko

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 99/2015
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

.....
(komórka organizacyjna)

Pruszcz Gdański, dnia.....r.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

ZAPOTRZEBOWANIE NR...../XX¹⁾/20...r

NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU
GDAŃSKIM

1)	2)
----	----

Na podstawie § 6 ust.1 Zarządzenia Nr .../2015 Starosty Gdańskiego z dnia2015 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści :

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pięczętek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis naczelnika/kierownika komórki org.)

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki(-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.²⁾

1) Opinia Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr:

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika - stanowisko służbowe - okres zatrudnienia - posiadany tytuł)

- pieczęć nr 1) - Pracownik posiada upoważnienie z dnia Nr / nie posiada upoważnienia*

- pieczęć nr 2) - Pracownik posiada upoważnienie z dnia Nr / nie posiada upoważnienia*

do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty (Zarządu Powiatu).

.....
(podpis)
pracownika)

Opinia Wydziału OR:

2) Pieczęcie/pieczątki zgodne pod względem formalno-prawnym.

.....
(podpis)
pracownika)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia wykonania pieczęci.

.....
(data i podpis)

OBJAŚNIENIA:

1) „XX” - symbol literowy identyfikujący komórkę organizacyjną Starostwa zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

2) dotyczy pieczęci/pieczątek innych niż pieczęcie imienne, nagłówkowe i pieczęcie urzędowe.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 99/2015
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

WYDZIAŁ.....

Lp.	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	ZAPOTRZEBO WANIE		ZAMÓWIENIE		POBRANIE		ZWROT		LIKWIDACJA			UWAGI
		numer	z dnia	numer/ z dnia	nr faktury VAT	data	podpis pobierającego	data	podpis zwracającego	data	nr protokołu likwidacji	podpis przewodnicząc ego Komisji	

Pruszcz Gdański, dnia.....20....r.

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu.....20....roku
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie §11 ust.5 Zarządzenia Nr .../2015 Starosty Gdańskiego z dnia 2015r.
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Komisja w składzie : /imię i nazwisko, wydział, stanowisko/

1.
2.
3.

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim likwidację.....szt.
pieczęci/pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

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

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy, etui,.....,,
przekazano do..... Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości
.....szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
2.
3.

*W załączniku do Protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą
dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu
Gdańskim.*

Pruszcz Gdański, dnia.....20.....r.

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu.....20.....roku
na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie §10 ust.1 Zarządzenia Nr/2015 Starosty Gdańskiego z dnia 2015r.
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i
pieczętek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka org. przekazującego)

przekazuje.....szt. pieczętek/pieczęci

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka org. przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
(czytelny podpis przekazującego)

2.
(czytelny podpis przyjmującego)

3.
(akceptacja przełożonego)

4.
(akceptacja przełożonego)