

ZARZĄDZENIE NR ...15/2018...
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia ...14.02..... 2018 r.

**w sprawie: zasad zamawiania, używania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach**

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 poz 1868), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 Nr 47 poz. 316 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14, poz. 67 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Pieczęcie i pieczętki stosowane będą wyłącznie do realizacji spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

2. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów, Wieloosobowe Stanowiska, Jednoosobowe Stanowiska 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 powierzonych im zadań.

3. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. 1. Zamówienia pieczęci dokonywane będą na druku „karta służbowa” będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Należy w nim określić treść pieczęci, a także dane dotyczące wymiaru, mechanizmu czy koloru tuszu – w przypadku takiej konieczności. Druk podpisany powinien być przez osobę wymienioną w §1 ust. 2, zadekretowany przez Sekretarza Powiatu Starachowickiego lub osobę, która go zastępuje.

2. Zamawianie pieczęci i pieczętek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego – Referatu ds. Administracyjno – Gospodarczych.

3. Wykonane pieczęcie i pieczętki odbiera pracownik Referatu ds. Administracyjno – Gospodarczych po stwierdzeniu zgodności z zamówieniem, a następnie wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek. Odbiór pieczętki w urzędzie jest równoznaczny z uprawnieniem do jej używania.

4. Pracownik, dla którego pieczęć/pieczętka została wykonana potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem w ewidencji oraz na załączniku do faktury fakt jej odbioru.

5. Na odwrocie faktury pracownik Referatu ds. Administracyjno – Gospodarczych wpisuje: „Pieczęć/pieczętka wykonana została zgodnie z umową nr z dn. na potrzeby Wydziału/ Zespołu i wpisana do ewidencji pieczęci pod pozycją nr...”. Załącznikiem do ww. faktury jest odbita pieczęć/pieczętka z czytelnym podpisem osoby, której została przekazana. Następnie faktura przekazana zostaje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

6. W sytuacji kiedy pieczęć/pieczętka jest aktualizowana lub wymieniana wydanie nowej pieczęci/pieczętki następuje po uprzednim zwrocie dotychczas używanej.

§ 3. 1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane ze względu na uszkodzenie, zużycie lub stały się nieaktualne należy zdać za pokwitowaniem ich odbioru do Wydziału Organizacyjnego Referatu ds. Administracyjno – Gospodarczych w celu ich likwidacji.

2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętek oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się w ewidencji pieczętek wraz z podaniem daty.

3. 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 powołaną Zarządzeniem Starosty Starachowickiego spośród pracowników urzędu.

5. Komisja składa się z czterech członków. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

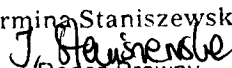
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (pocięcie gumek). Oprawy do pieczętek, które nie uległy zniszczeniu przekazane zostaną do dalszego użytkowania.

7. Po przeprowadzeniu likwidacji sporządzony zostanie protokół (Załącznik nr 2), przechowywany będzie wraz z pozostałą dokumentacją.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Starachowicki


Danuta Krępa

Irmina Staniszevska

Radca Prawny

KIEROWNIK
Referat Administracyjno-
Gospodarczego

Maria Ewa Figarska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2018

Starosty Starachowickiego

z dnia 14.02.2018 r.

Starachowice, dn.

KARTA SŁUŻBOWA nr

Z: Wydziału/ Zespołutel.

Do: Wydziału Organizacyjnego

W sprawie: wykonania pieczętki o treści jak poniżej:

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr15/2018.....

Starosty Starachowickiego

z dnia...14.02.....2018 r.

Protokół nr z dnia

w sprawie likwidacji pieczętek

Zgodnie z Zarządzeniem nr Starosty Starachowickiego z dnia

w sprawie zasad zamawiania, używania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, Komisja ds. likwidacji w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Zastępca -
3. Członek Komisji -
4. Członek Komisji -

w dniu dokonała likwidacji pieczętek (odciśnięte pieczętki przeznaczone do likwidacji z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w ewidencji pieczętek)

1.
2.
3.

itd.

z powodu

(zużycie, uszkodzenie, zmiana stanowiska, zmiana przepisów, inne – podać jakie).

Pieczętki w liczbie szt. zostały zlikwidowane poprzez pocięcie.

Starachowice, dn.

Podpisy komisji ds. likwidacji:

1.
2.
3.
4.