

**Zarządzenie Nr 31 /2014**  
**Starosty Sejneńskiego**  
**z dnia 27 sierpnia 2014r.**  
**w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania,**  
**przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowej i pieczętek w Starostwie**  
**Powiatowym w Sejnach**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005r. Nr 235 poz. 2000 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych ( Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych używanych przez pracowników w Starostwie Powiatowym w Sejnach.
2. W Starostwie Powiatowym w Sejnach mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, wpływowe, imienne do podpisu (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Starostwa
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Starostwa Powiatowego w Sejnach, które ponosi koszty ich wytwarzania

**§2.**

1. W Starostwie Powiatowym w Sejnach używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - 1) nagłówkowe Starostwa Powiatowego w Sejnach – zawierające pełną nazwę, adres, telefon oraz mogą zawierać m.in. nazwę komórki organizacyjnej, NIP, REGON;
  - 2) nagłówkowe w sprawach należących do kompetencji Rady Powiatu, Przewodniczącego Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
  - 3) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu;
  - 4) okrągłe pieczęcie urzędowe;
  - 5) imienne „ z up. Starosty” dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty;
  - 6) wpływowe;
  - 7) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów( np.: za zgodność z oryginałem, datowniki...) do formularzy pism, druków itp.
2. Pieczęcie podpisowe mogą uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Starostwa Powiatowego w Sejnach, które ponosi koszty ich wytwarzania.

**§3.**

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający



nazwie podmiotu uprawnionego do używania pieczęci urzędowej: „STAROSTWO POWIATOWE W SEJNACH”, „STAROSTA SEJNEŃSKI”.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej herb ustalony dla Powiatu Sejneńskiego.

3. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, gdy przepis szczególny prawa tego wymaga.

4. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt sprawy oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 używają organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

6. Pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 2 używają organy Powiatu i upoważnieni pracownicy starostwa w związku z realizacją zadań własnych Powiatu.

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 swą wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

#### §4.

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek i ich zamawiania powierza pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i pieczętki oraz są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem

3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.

4. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje Sekretarz Powiatu na wniosek kierownika wydziału, pracowników wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj. regulamin organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę Sejneńskiego upoważnienia.

6. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

7. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych Wydziałów Starostwa odpowiadają kierownicy wydziałów, zaś w przypadku wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy – poszczególni pracownicy tych stanowisk, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

8. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Sekretarza Powiatu jest niezgodne.

#### §5.

1. Kierujący Wydziałów 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 Sejnach,



2. Pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Sejnach są odpowiedzialni za:

- 1) posiadanie 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 Sejnach.

## §6.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza Kierownik Wydziału, pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy na formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci /pieczętki w Starostwie Powiatowym w Sejnach” stanowiącym **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

2. Wniosek, o których mowa w ust. 1 składa się do Sekretarza Powiatu, który dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno-prawnym, oraz potwierdza:

- 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
  - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 3) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Powiatu zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 3 ust.7, pracownikowi Wydziału Ogólnego, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

5. Upoważniony pracownik zamawia pieczętki zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.

6. Wykonane pieczętki odbiera upoważniony pracownik, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

- a) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek,
- b) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek służbowych pod pozycją nr .....”,
- c) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym procedurami.

## §7.

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są po pisemnym potwierdzeniu odbioru w ewidencji pieczętek i pieczęci (czytelny podpis odbierającego i data).

2. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadanych pieczętek.

3. Ewidencja pieczętek powinna być systematycznie aktualizowana.

4. Wzór ewidencji określa **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

## §8.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów §3 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź



bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

2. W czasie wykonywania pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.

#### §9.

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, pracownik za nią odpowiedzialny zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika danego wydziału lub Sekretarza Powiatu.

2. Pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, za które są odpowiedzialni zawiadamiają niezwłocznie Sekretarza Powiatu.

3. Pracownik upoważniony do użytkowania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki przekazuje Sekretarzowi Powiatu na piśmie informację o utracie pieczętki podając rodzaj, wielkość, typ oraz okoliczności utraty.

4. Sekretarz Powiatu zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.

5. Sekretarz Powiatu dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

6. Sekretarz Powiatu zawiadamia Wydział Ogólny z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraci.

7. W ewidencjach pieczęci i pieczętek dokonuje się odpowiednich adnotacji o fakcie zagubienia lub utraty pieczęci/ pieczętek przez pracowników.

8. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

#### §10.

1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń pieczęci i pieczętki dotychczas używane w danym wydziale bądź na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom, stanowiskom pracy lub osobom.

2. Protokół przekazania sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się do Wydziału Ogólnego.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

#### §11.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, utraty przez pracownika prawa do jej używania bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Wydziału Ogólnego.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust.1 Kierownicy Wydziałów, pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy przekazują niezwłocznie do Wydziału Ogólnego wraz z formularzem zgłoszenia i wykazem pieczętek do fizycznej likwidacji/ zawierającym ich odcisk/, który stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.

3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki przechowuje w zamkniętej szafie, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym do momentu likwidacji.

4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

5. Za zwrot pieczętki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.
6. Zgłoszenie wraz z wykazami pieczętek do fizycznej likwidacji, pracownik Wydziału Ogólnego przedkłada Staroście Sejneńskiemu w celu uzyskania akceptacji na likwidację pieczęci i pieczętek.
7. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w ewidencji, o którym mowa w § 7 ust.1.

#### §12.

1. Powołuje się stałą Komisję do likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w §11 zarządzenia, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Powiatu,
  - 2) Członek Komisji – Kierownik Wydziału Ogólnego,
  - 3) Sekretarz Komisji - Pracownik Wydziału Ogólnego.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7 niniejszego zarządzenia, dokonuje się raz w roku, w IV kwartale roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
5. Dokonaną likwidację pieczętek odnotowuje się ( wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną.

#### §13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom w wieloosobowym i samodzielnym stanowisku pracy.

#### §14.

Uchyła się Zarządzenie Nr 22/2013 Starosty Sejneńskiego z dnia 26 lipca 2013r.w sprawie powołania Stałej Komisji do przeprowadzenia likwidacji pieczętek oraz trybu jej działania w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

#### §15.

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 września 2014 r.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Andrzej Szargulewski



Sejny, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI /PIECZĄTKI  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SEJNACH**

Na podstawie § 6 ust. 1,2,3 Zarządzenia Nr 31/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Sejnach, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczętki o poniższej treści:

1) nagłówkowe	2) podpisowe	3) inne
---------------	--------------	---------

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

**UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI**

1) Uzasadnienie zamówienia

.....  
.....

2) Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczętkę

.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika wydziału, pracownika  
wieloosobowego, samodzielnego stanowiska pracy )

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci i zlecam jej wykonanie.

.....  
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

L.p.	Odcisk pieczęci/ pieczętki	POBRANIE			ZWROT			Uwagi /min. dotycząca likwidacji, unieważnienia pieczęci/ pieczętek/
		Data odbioru	Komórka organizacyjna	podpis czytelny użytkownika pieczęci/ pieczętki lub właściwego kierownika wydziału	Data zwrotu	Komórka organizacyjna/ Imię i nazwisko przekazującego pieczęć/pieczętkę	podpis czytelny zwracającego użytkownika pieczęci/ pieczętki lub właściwego kierownika wydziału)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**PROTOKÓŁ nr .....**

**przekazania pieczęci/pieczątek w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

**sporządzony w dniu..... 20... roku**

Zgodnie z § 10 ust. 1 i 3 Zarządzenia Nr 31/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Sejnach

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

przekazuje ..... sztuk pieczętek/pieczęci:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przejmującego)

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)

Sejny, dnia ..... roku



.....

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

Sejny, dnia, .....

**ZGŁOSZENIE**

**do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 31/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 27 sierpnia 2014 r. roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Przekazuję ..... szt. do likwidacji pieczęci/pieczętek, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego zgłoszenia.

Pieczęci/pieczętki przekazuje się z powodu:

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

.....  
czytelny podpis przekazującego

**PROTOKÓŁ Nr .....**

**sporządzony w dniu ..... roku na okoliczność likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

Na podstawie § 12 ust. 3 Zarządzenia Nr 31/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 27 sierpnia 2014 roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Sejnach, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

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

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Sejnach likwidację .....szt. pieczęci/pięczętek, według załącznika do niniejszego protokołu\*, poprzez ich:

.....  
.....

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

*\* W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pięczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pięczętka została zarejestrowana w Ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków Starostwa Powiatowego w Sejnach*