

**Zarządzenie Nr 28/2016
Starosty Grójeckiego
z dnia 17.03.2016 r.**

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445 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. z.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. 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 Grójcu, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie 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 Grójeckiego
- 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, wyrabianej na podstawie upoważnienia Starosty Grójeckiego
- 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

Ustalenia ogólne

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Grójcu.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych 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 komórkach.
3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Grójcu używany będzie tusz w kolorze czerwonym.

§4

Pieczenie i pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. W Starostwie Powiatowym w Grójcu 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. Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników jednostki w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów i stopni naukowych nadawanych przez szkoły wyższe.
 - 3) imienne z up. Starosty, dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty Grójeckiego 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 szaf i obszarów przetwarzania danych osobowych (referentka - to pieczęć metalowa, odciskana w miękkim materiale (np. plastelinie) używana przy plombowaniu szaf lub pomieszczeń, worków na klucze itp., zawierająca w swojej treści najczęściej symbole i cyfry).
2. Wzory stosowanych pieczęci i pieczętek Starostwa Powiatowego w Grójcu stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia.

§5

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

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. 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. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Starostwa Grójecki na wniosek kierownika komórki lub jej pracownika.
6. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje Starosta Grójecki na wniosek kierowników poszczególnych komórek merytorycznych.
7. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, w szczególności Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę pełnomocnictwa czy upoważnienia.

§6

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

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 pieczętki imienne, osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Starosty Grójeckiego jest niedozwolone.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczętek.
8. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętki 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 2** do niniejszego zarządzenia.

§7

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonymi zasadami planowania zamówień w Starostwie Powiatowym w Grójcu. 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 3** do niniejszego zarządzenia).
2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
3. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
4. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki urzędowe podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera upoważniony pracownik – Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek.
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w ust. 3.
 - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych pod pozycją nr...”,

- 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§8

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są przez pracownika Wydziału Organizacyjnego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.
3. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§9

Utrata pieczęci i pieczętek

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

§10

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do komórki organizacyjnej – Wydziału Organizacyjnego w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętki do Wydziału Organizacyjnego oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.

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.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – przewodniczący komisji,
 - 2) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez Starostę Grójeckiego – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie).
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (**Załącznik nr 5** 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 SA (**Załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia).
9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Starosta Grójecki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.03.2016 r.

STAROSTA

Marek Ścisłowski

RADCA PRAWNY
Maria Szczytyńska
Maria Szczytyńska

M. Kowalczyk

do Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 28/2016 z dnia 17.03.2016r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

I. WZÓR PIECZĘCI

Pieczęć metalowa, tłoczona, okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, (przystawić wzór pieczęci).

II. WZORY PIECZAŃTEK

1. Pieczętka nagłówkowa stosowana w sprawach należących do kompetencji:

1) Starosty Grójeckiego

2) Wicestarosty

3) Skarbnika

III. PIECZAŃTKI IMIENNE

wg załączonego odrębnie wykazu

IV. PIECZAŃTKI POMOCNICZE:

do Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 28/2016 z dnia 17.03.2016r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

Protokół

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

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

Na podstawie §6 ust.9 Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu przekazujeszt. pieczęci/pieczętek/* których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.....

/imię i nazwisko pracownika komórki przekazującej/

.....

/imię i nazwisko pracownika np. komórki organizacyjnej – Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych/

Pieczęcie/pieczętki* przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przyjmującego)

do Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 28/2016 z dnia 17.03.2016r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

Grójec, dnia.....

.....

(np. nazwa kom. merytorycznej)

.....

(kom. organizacyjna odpowiedz. za realizację)

Zapotrzebowanie

na wykonanie pieczęci/pieczętki*

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

L.p.	Treść pieczęci/pieczętki*	liczba sztuk
------	---------------------------	--------------

.....

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

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

(data) (pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek)

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

.....

(data) (podpis kierownika kom. organizacyjnej)

Potwierdzenie pracownika komórki Organizacyjnej

Pani/Pan.....

Jest zatrudniona/y na stanowisku

w komórce organizacyjnej.....

.....

/podpis pracownika kom. meryt./

Potwierdzenie komórki organizacyjnej:

Pracownik posiada upoważnienie Starosty Grójeckiego z dnia...../nie posiada upoważnienia*/

.....

(podpis kierownika kom. organizacyjnej)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci/ pieczętki (pieczętek):

.....

(np. podpis kierownika kom. organizacyjnej)

*niepotrzebne skreślić

do Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 28/2016 z dnia 17.03.2016r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

**Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych
w Starostwie Powiatowym w Grójcu**

Lp.	Wzór pieczętki	Wydział odpowiedzialny	Data przyjęcia i podpis osoby odpowiedzialnej	LIKwidACJA (data likwidacji i podpis osoby odpowiedzialnej)



do Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 28/2016 z dnia 17.03.2016r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu

**PROTOKÓŁ nr/.....
z dnia..... w sprawie likwidacji pieczętek służbowych**

Zgodnie z Zarządzeniem NrStarosty Grójeckiego z dnia.....

w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) pracownik prowadzący ewidencję pieczętek - przewodniczący komisji,
- 2) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych..... – członek komisji,
- 3) pracownik wskazany przez Starostę Grójeckiego.....- członek komisji.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek (należy odcisnąć pieczęcie i pieczątki przeznaczone do likwidacji wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w ewidencji pieczęci i pieczętek)

1.....

2.....

3.....

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

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

Grójec, dnia.....

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam:

Protokół otrzymują:

1. Komórka organizacyjna – do dokumentacji ewidencji pieczęci i pieczętek
2.



do Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 28/2016 z dnia 17.03.2016r. w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

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

Starosta Grójecki 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

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

(opis pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

.....
.....

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

Grójec, dnia.....

(pieczętka i podpis)

.....
*wpisać właściwą przyczynę

