

STAROSTA NIDZICKI
13-100 Nidzica
ul. Traugutta 23

ZARZĄDZENIE Nr *2/14/2013*
Starosty Nidzickiego
z dnia *13 maja* 2013r.

w sprawie ustalenia wzorów oraz zasad zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i 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.) - **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Ustala się :

1. „Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nidzicy” - stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisu stosowanych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Grzegorz Napiwodzki

STAROSTA NIDZICKI
13-100 Nidzica
ul. Traugutta 23

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr... 8/14/2013
Starosty Nidzickiego z dnia... 13. maja 2013 r.

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

§ 1.

1. W Starostwie Powiatowym w Nidzicy stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy w zakresie realizowania zadań służbowych.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w załączniku są własnością Starostwa Powiatowego w Nidzicy, które ponosi koszty ich wytworzenia.
3. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§ 2.

1. W Starostwie Powiatowym w Nidzicy stosowane są pieczęcie urzędowe metalowe okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do używania pieczęci urzędowej.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np: decyzja, świadectwo, zaświadczenie.
3. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3.

1. W Starostwie Powiatowym w Nidzicy stosowane są ponadto pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i pomocnicze.
Ustala się, iż pieczętki imienne (podpisowe) nie będą posiadały tytułów przed nazwiskiem.
2. Pieczętki nagłówkowe – zawierają pełną nazwę Urzędu i adres.
3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nidzicy są:
 - 1) Starosta Nidzicki,
 - 2) Przewodniczący Rady Powiatu w Nidzicy,
 - 3) Wicestarosta Nidzicki,
 - 4) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Nidzicy,
 - 5) Członkowie Zarządu,
 - 6) Sekretarz Powiatu,
 - 7) Skarbnik Powiatu
 - 8) Kierownicy Wydziałów

- 10) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
4. Pieczęćki imienne „ z up. Starosty” mogą posiadać i stosować pracownicy, których Starosta Nidzicki indywidualnie, pisemnie upoważnił do załatwiania spraw w swoim imieniu w granicach udzielonego upoważnienia.
 5. Pieczęćki pomocnicze są niezbędne do uproszczenia pracy biurowej i zastępują często używane, powtarzające się zwroty (np. za zgodność z oryginałem, datowniki, itp.).

§ 4.

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęć urzędową i pieczęćki są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do ich używania wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
2. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za zapewnienie w swoim wydziale ilości pieczęci i pieczęćek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
3. Odbiór pieczęci lub pieczęćek, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 7.

§ 5.

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczęćek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęć i pieczęćki. Za pieczęć będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają Kierownicy tych wydziałów, przy czym za pieczęć imienne- osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęć i pieczęćki do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Samodzielne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęćek oraz samodzielne zamawianie nowych jest niedozwolone.

§ 6.

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczęćki zawiera:
 - 1) treść pieczęćki lub pieczęci,
 - 2) określenie liczby pieczęci lub pieczęćek,
 - 3) uzasadnienie zamówienia.
2. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczęćki składa się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego stanowiska służbowego, a następnie po zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu- dokonuje zlecenia wykonania pieczęci lub pieczęćki.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich , upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczęćek po ich wykonaniu i sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczęćek,
 - 2) odciska je w prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczęćek,
 - 3) umieszcza na fakturze adnotację: „ wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych/pięczęćek służbowych pod pozycją numer.....”.

4) opisaną fakturę przekazuje do Wydziału Finansowego.

§ 7.

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w Wydziale OSO za pokwitowaniem ich odbioru w „Ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” z podaniem ich imienia i nazwiska oraz daty odbioru.
2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci/ pieczętki,
 - 2) datę wprowadzenia,
 - 3) imię i nazwisko oraz podpis użytkownika pieczęci/pieczętki
 - 4) uwagi dotyczące np powodu wycofania pieczęci/pieczętki, daty likwidacji.
3. Ewidencję wszystkich pieczęci/pieczętek użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy prowadzi pracownik Wydziału OSO.
4. Ewidencja powinna być systematycznie aktualizowana.

§ 8.

1. Pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafach biurowych w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
2. Podczas urzędowania pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

§ 9.

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie przełożonego oraz Sekretarza Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu właściwym organom ścigania. W przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.

§ 10.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i używanych pieczęci i pieczętek przekazując je do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem likwidacji.

§ 11.

1. Sekretarz Powiatu powołuje spośród pracowników Wydziału trzyosobową Komisję likwidacyjną ds. pieczęci i pieczętek, w skład której wchodzi pracownik, o którym mowa w § 7 ust.3.

2. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek, wraz z odciskami likwidowanych pieczętek.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek, za wyjątkiem tych, co do których przepisy szczególne określają odrębne zasady postępowania, dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. poprzez spalenie, pocięcie na kawałki itp.).

STAROSTA

Grzegorz Napiwodzki

STAROSTA NIDZICKI
13-100 Nidzica
ul. Traugutta 23

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/14/2013
Starosty Nidzickiego z dnia 13 maja 2013r.

**Wzory pieczętek nagłówkowych i pieczętek do podpisu
Stosowanych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

1. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Powiatu :

1) nagłówkowe

POWIAT NIDZICKI
13-100 Nidzica
ul. Traugutta 23
NIP 9840161589

RADA POWIATU
w Nidzicy

RADA POWIATU
w Nidzicy
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

2. Pieczętka nagłówkowa oraz pieczętka do podpisu w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego Rady Powiatu:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

3. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu w sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
w Nidzicy
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

2) podpisowe:

STAROSTA

imię i nazwisko

w/z STAROSTY

Lech Brzozowski
WICESTAROSTA

CZŁONEK ZARZĄDU

imię i nazwisko

4. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu w sprawach należących do kompetencji Starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTA NIDZICKI
13-100 NIDZICA
ul. Traugutta 23

STAROSTA NIDZICKI

2) podpisowe:

STAROSTA

imię i nazwisko

5. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu w sprawach należących do kompetencji Wicestarosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
13-100 NIDZICA
ul. Traugutta 23
tel/fax

2) podpisowe:

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

6. Pieczętki nagłówkowe oraz pieczętki do podpisu w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
13-100 NIDZICA
ul. Traugutta 23
tel/fax

2) podpisowe:

Z up. STAROSTY

imię i nazwisko
Wicestarosta

Z up. STAROSTY

imię i nazwisko
SEKRETARZ POWIATU

Z up. STAROSTY

imię i nazwisko
Kierownik Wydziału.....

Z up. STAROSTY

imię i nazwisko
inspektor w Wydziale.....

Z up. STAROSTY

imię i nazwisko
podinspektor w Wydziale.

7. W ramach nie związanych z wydawaniem z upoważnienia Starosty indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej stosuje się pieczętkę podpisową bez klauzuli „ z up. STAROSTY”.

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

Sekretarz Powiatu

imię i nazwisko

STAROSTA

Grzegorz Napiwodzki