

ZARZĄDZENIE NR 5/2017 STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 10 lutego 2017 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 625) rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955, Nr 47, poz. 316), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, zwracania, a także likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie urzędowe i pieczętki cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2. Nazewnictwo

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
- a. zarządzenie – należy rozumieć niniejsze Zarządzenie;
 - b. pieczęć lub pieczęć urzędowa – pieczęć, o której mowa w § 4 pkt.2;
 - c. pieczętka – każda pieczętka wymieniona w § 3 pkt.2-7;
 - d. urząd – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;
 - e. Starostwo - Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;
 - f. Starosta – Starosta Nowosądecki;
 - g. Sekretarz – Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego;
 - h. ewidencja - Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;
 - i. komisja likwidacyjna - Komisja do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek;
 - j. komórka organizacyjna – wydział, zespół, referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;
 - k. dyrektor – dyrektor wydziału w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;
 - l. kierownik – kierownik komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;
 - m. pracownik – pracownik komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 3. Rodzaje pieczęci i pieczętek

W urzędzie stosowane są następujące rodzaje pieczęci i pieczętek:

1. **okrągłe pieczęcie urzędowe** - opisane w § 4 pkt.2;
2. **pieczętki nagłówkowe** - zawierające pełną nazwę organu Powiatu Nowosądeckiego lub urzędu, mogą zawierać adres, NIP, REGON, numer telefonu, nazwę komórki organizacyjnej;
3. **pieczętki imienne** (do podpisu) - zawierające imię i nazwisko, stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz miejsce do podpisu. Mogą uwzględniać przy nazwisku pracownika tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia;
4. **pieczętki imienne „Z up. STAROSTY”** – dla pracowników posiadających imienne upoważnienie Starosty do podpisywania spraw określonych w upoważnieniu;
5. **pieczętki z podpisem-faksymile** - dokładna kopia podpisu, umożliwia odwzorowanie złożonego ręcznie znaku graficznego, podpisu;
6. **pieczętki wpływowe/wychodzące** – dokumentujące datę wpływu/wyjścia korespondencji do/z urzędu;

7. **pieczętki pomocnicze** - wynikające z przepisów prawa, bądź powierzonych zadań i czynności służbowych realizowanych przez pracowników urzędu, niezbędne do uproszczenia pracy biurowej - zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów przy wypełnianiu formularzy pism, druków, itp.

§ 4. Metalowe pieczęcie urzędowe

1. Pieczęć urzędowa to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu;

2. Pieczęcią urzędową urzędu jest okrągła, metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub wizerunek herbu Powiatu Nowosądeckiego, a w otoku odpowiedni napis;

3. Odcisk pieczęci z herbem Powiatu Nowosądeckiego nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych Powiatu;

4. Wyrobiecie pieczęci urzędowej zlecane jest Mennicy Polskiej S.A. lub upoważnionemu, wyspecjalizowanemu podmiotowi gospodarczemu;

5. Wielkość i rodzaj materiału dla pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy;

6. Pieczęć urzędową umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących do podjęcia określonych czynności prawnych oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

§ 5. Przeznaczenie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa z niniejszym zarządzeniem są własnością Starostwa, które ponosi koszty ich wytworzenia.

2. Pieczęcie i pieczętki mają charakter pomocniczy, mogą być stosowane wyłącznie do sygnowania dokumentów w zakresie określonych czynności urzędowych, należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;

§ 6. Nadzór organizacyjny

1. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- a. zapewnienia kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosownych pieczęci i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- b. zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczęci i pieczętek;
- c. zwrotu pieczęci i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- a. prawidłowe pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, używanie pieczęci i pieczętek w dokumentach oraz pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach organizacyjnych;
- b. aktualność treści pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu;
- c. zwrot pieczęci urzędowych, pieczętek „Z up. Starosty” oraz pieczętki imiennej pracownika, który utracił prawo do ich używania np. rozwiązanie umowy, przeniesienie itp.
- d. zabezpieczenie pieczęci, w tym pieczętki imiennej pracownika, w przypadku jego dłuższej nieobecności. Jeżeli w ocenie dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej istnieje taka konieczność, pieczęć lub pieczętka powinna zostać zabezpieczona w depozycie (miejsca przez niego wyznaczonym). Po ustaniu przyczyny nieobecności pieczęć lub pieczętka zostanie wydana pracownikowi.

§ 7. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Odbiór pieczęci lub pieczętki jest równoznaczny z upoważnieniem pracownika do jej używania, a odpowiedzialność za nią, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 2 pkt. 1 lit. h;

2. Pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie, faksymile, pieczętki (w tym imienne), zobowiązani są do używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie;

3. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci i pieczętek poprzez przechowywanie ich w zamkniętych szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem;

4. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób;

5. Po zakończeniu pracy pieczętki należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym;

6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek oraz jest niedozwolone;

7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci i pieczętek, w tym pieczętek imiennych, które tracą ważność z dniem rozwiązania umowy o pracę. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji o której mowa w § 2 pkt. 1 lit. h;

8. Pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie utraciły użyteczności mogą zostać protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania innemu pracownikowi. Przekazanie winno nastąpić na podstawie protokołu przekazania według wzoru określonego w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

9. W przypadku zmian organizacyjnych, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w przekształcanej lub likwidowanej komórce organizacyjnej urzędu, które nie straciły ważności i cech użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowotworzonym komórkom. Przekazanie winno nastąpić na podstawie protokołu przekazania według wzoru określonego w załączniku nr 4, niniejszego zarządzenia,

10. W wyżej wymienionych przypadkach oraz sytuacjach, w których istnieje konieczność przekazania aktualnych pieczęci lub pieczętek do użytkowania innemu pracownikowi/komórce, oryginał protokołu przekazania, spisany w obecności i pod nadzorem dyrektora/kierownika komórki przekazującej otrzymuje pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, w której zostaje odnotowana czynność przekazania.

§ 8. Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

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

2. Zgodę na pieczętki imienne „**Z up.Starosty**” dla pracowników posiadających imienne upoważnienie Starosty do podpisywania spraw określonych w upoważnieniu wydaje Sekretarz;

3. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki imiennej wydaje bezpośredni przełożony na wniosek pracownika;

4. Zgodę na użytkowanie pieczętek pomocniczych podejmują bezpośredni przełożeni pracowników, którym takie pieczętki są niezbędne do wykonywania czynności służbowych;

5. Wniosek dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy, na wykonanie oraz użytkowanie pieczęci i pieczętek określonego rodzaju, akceptuje Sekretarz;

6. Zgodę na użytkowanie pieczętki typu faksymile wyraża Starosta na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana;

§ 9. Zamawianie i wykonanie pieczęci i pieczętek

1. Zamówienie pieczęci i pieczętek, na potrzeby pracowników komórek organizacyjnych następuje na pisemny, uzasadniony wniosek, którego zgodność treści weryfikuje i potwierdza dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej, a dla pracowników wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Powiatu;

2. Wzór wniosku „*Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu*” stanowi załącznik nr 1, do niniejszego zarządzenia;

3. W zamówieniu należy określić treść pieczętki, a w przypadku takiej konieczności - inne dane niezbędne do jej wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał, itp.;

4. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za poprawność zamówionych dla podległych pracowników pieczętek, szczególnie pod względem zgodności treści z danymi personalnymi, posiadanymi uprawnieniami i zajmowanymi stanowiskami służbowymi;

5. Zamówienia większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki winien być opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu w zamówieniu użytkownikowi;

6. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza, zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są w Wydziale Administracyjnym;

7. Upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego zamawia pieczętki zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych;

8. Pracownik przygotowujący zamówienie na pieczętki zobowiązany jest do zapewnienia jednolitości stosowanych czcionek i szaty graficznej pieczętek;

9. Wykonane pieczęcie lub pieczętki po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem pracownik: a.wpisuje do ewidencji, o której mowa w § 2 pkt. 1 lit. h;b.umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczętek pod pozycją nr...”, a następnie przekazuje ją do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Starostwie procedurami

10. Samowolne wykonywanie nowych pieczęci i pieczętek z pominięciem procedury opisanej w § 9 pkt.1-9 jest niedozwolone.

§ 10. Ewidencja pieczęci i pieczętek użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

1. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki uprawniony pracownik Wydziału Administracyjnego dokonuje ich rejestracji w ewidencji:

2. Ewidencja, o której mowa w § 10 pkt.1 oraz § 2 pkt. 1 lit. h zawiera:

1) liczbę porządkową czyli kolejny numer porządkowy przypisany do poszczególnych odcisków;

2) odcisk nowej pieczęci lub pieczętki;

3) informacje dotyczące wydania pieczęci lub pieczętki do użytku:

a.datę;

b.symbol komórki organizacyjnej, której wydano pieczęć lub pieczętkę;

c.czytelny podpis osoby pobierającej pieczęć lub pieczętkę;

4) informacje dotyczące zwrotu pieczęci lub pieczętki:

a.datę;

b.symbol komórki organizacyjnej zwracającej pieczęć lub pieczętkę;

c.czytelny podpis osoby przyjmującej zwracaną pieczęć lub pieczętkę;

5) informacje dotyczące likwidacji/utruty pieczęci lub pieczętki;

a.datę;

b.oznaczenie protokołu likwidacji lub pisma zawiadamiającego o utracie pieczęci lub pieczętki.

3. Zamówione pieczęcie i pieczętki, wprowadzone do ewidencji, wydawane są pracownikom merytorycznym komórek organizacyjnych, po pisemnym potwierdzeniu odbioru;

4. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek, o treści nie zmienionej do już użytkowanych przez pracownika, następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie poprzednich, które utraciły walory użytkowania;

5. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan pieczętek użytkowanych w Starostwie;

6. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji zobowiązany jest do prowadzenia teczek rzeczowej.

§ 11. Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (np. zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora/kierownika lub Sekretarza Powiatu z podaniem okoliczności ich utraty;

2. Pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, zawiadamiają niezwłocznie Sekretarza Powiatu z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby winnej ich utraty;

3. Sekretarz zarządza ustalenie okoliczności zdarzenia, a po zakończeniu procedury wyjaśniającej, występuje do Starosty z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności;

4. W przypadku utraty pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu, Starosta podejmuje decyzję o konieczności powiadomienia organów ścigania; Policji lub prokuratury, a w przypadku pieczęci, również Mennicy Polskiej S.A., z podaniem okoliczności utraty pieczęci i przebiegiem podjętych czynności wyjaśniających przebieg zdarzenia;

5. W przypadku utraty pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu, Starosta podejmuje decyzję o konieczności ogłoszenia w prasie lokalnej, że pieczęć lub pieczętka wskazanej treści straciła ważność;

6. O utracie pieczęci lub pieczętki pracownik odpowiedzialny za nią, przekazuje na piśmie informację do Wydziału Administracyjnego, podając jej treść i cechy charakterystyczne kolor, wielkość, typ..;

7. Fakt zagubienia lub utraty wskazanych pieczęci lub pieczęci zostaje odnotowany w ewidencji, o której mowa w § 2 pkt. 1 lit. h, przez pracownika Wydziału Administracyjnego;

8. Po przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania wyjaśniającego utracona pieczęć lub pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji, o której mowa w § 2 pkt. 1 lit. h;

9. Za utratę pieczęci lub pieczętki pracownik ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Regulaminie Pracy lub Kodeksie pracy.

§ 12. Likwidacja pieczęci i pieczęci

1. Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczęci powołuje Starosta Nowosądecki;

2. W przypadku zużycia, uszkodzenia, dezaktualizacji, a także utraty przez pracownika prawa do jej używania, pieczęć lub pieczętka wraz z wnioskiem o likwidację należy przekazać pracownikowi Wydziału Administracyjnego prowadzącego ewidencję wymienioną w § 2 pkt. 1 lit. h, celem dokonania odpowiednich adnotacji i przygotowania pieczęci do likwidacji. Wzór wniosku o likwidację pieczęci lub pieczętki określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3. Wnioski o likwidację pieczęci lub pieczętki złożone przez dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych pracownik Wydziału Administracyjnego przekazuje Staroście w celu uzyskania akceptacji na komisijną likwidację wyszczególnionych na nich pieczęci i pieczęci;

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęć i pieczętka, przechowuje w zamkniętej szafie pracownik odpowiedzialny za ewidencję do momentu przekazania ich do fizycznej likwidacji;

5. Fizycznej likwidacji pieczęci i pieczęci dokonują członkowie komisji, o której mowa w § 12 pkt.1, a z czynności tej, sporządzają protokół likwidacji według wzoru określonego w załączniku nr 1 Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego nr 28/2016 z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie powołania stałej komisji do przeprowadzenia likwidacji pieczęci i pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;

6. Likwidacji pieczęci i pieczęci dokonuje się raz w roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie np. spalanie lub pocięcie;

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji można dokonać doraźnie, w razie zaistnienia pilnej potrzeby;

8. Dopuszcza się do ponownego wykorzystania obudowy z likwidowanych pieczęci, które zostały wymienione w protokole likwidacji sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 1 Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego nr 28 /2016 z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie powołania stałej komisji do przeprowadzenia likwidacji pieczęci i pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;

9. Protokół z czynności likwidacyjnych, przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją w Wydziale Administracyjnym;

10. Likwidację pieczęci i pieczęci na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję likwidacyjną odnotowuje się w ewidencji wymienionej w § 2 pkt. 1 lit. h;

11. Przeznaczone do fizycznej likwidacji okrągłe, metalowe pieczęć urzędowe wraz z protokołem przekazania, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego nr 28 /2016 z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie powołania stałej komisji do przeprowadzenia likwidacji pieczęci i pieczęci w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, sporządzonym przez tę komisję, pracownik Wydziału Administracyjnego, odpowiedzialny za ewidencję wymienioną w § 2 pkt. 1 lit. h, przesyła pocztą kurierską do Mennicy Państwowej SA.;

12. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci w Mennicy Polskiej SA pieczęcie te, zostają wykreślone z ewidencji wymienionej w § 2 pkt. 1 lit. h;

§ 13. Inwentaryzacja pieczęci i pieczętek

1. Inwentaryzację pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przeprowadza komisja inwentaryzacyjna;

2. Starosta Nowosądecki podejmuje decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji w danym roku oraz powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego, który jednocześnie sprawuje nadzór nad wdrożeniem i przestrzegania zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

Nowy Sącz,

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie § 9 Zarządzenia Nr 5/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,

wniosuję o wykonanie pieczęci/pieczętek* służbowych następującej treści:

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

w ilości szt.

Dodatkowe cechy indywidualne pieczęci/pieczętek **/

.....

Uzasadnienie konieczności wykonania pieczęci/pieczętek o tej treści:

.....
.....

Stwierdzam poprawność treści pieczęci/pieczętek*/ pod względem formalno-prawnym oraz zasadność jej stosowania na stanowisku pracy.

.....
(podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(akceptacja Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego)

*/ zakreślić właściwe
**/ jeżeli występują

Wniosek

z dnia roku

o likwidację pieczęci/pieczątek użytkowanych w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Na podstawie § 7 pkt.7 oraz § 12 Zarządzenia Nr 5/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,

wnioskuje o likwidację pieczęci/pieczątek* służbowych następującej treści:

.....
.....
.....
(odcisk pieczęci) (nr pozycji w ewidencji**)

w ilości szt.

Przyczyna likwidacji***/:

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

.....
(akceptacja dyrektora/kierownika)

.....
(data, czytelny podpis przekazującego)

.....
(data, czytelny podpis przyjmującego)

.....
(akceptacja Starosty Nowosądeckiego)

*/ zakreślić właściwe

**/ wypełnia pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek oraz odcisków

***/ pieczęć straciła walory użytkowe, jest znacznie zniszczona, nieczytelna, nieaktualna, rozwiązanie umowy o pracę, przeniesienie, przekształcenie komórki organizacyjnej, inne...

PROTOKÓŁ

spisany w dniu roku

na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek do dalszego użytkowania

Na podstawie § 7 pkt.8 Zarządzenia Nr 5/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,

przekazuję do dalszego użytkowania

pieczęć/pieczątki*/ następującej treści:

.....
.....
.....
(odcisk pieczęci)	(nr pozycji w ewidencji**)

w ilości szt.

Pieczęć/pieczątka* przekazuję z powodu***):

.....
.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Imię i Nazwisko pracownika

Stanowisko

.....
(czytelny podpis przekazującego) (czytelny podpis przyjmującego)

.....
(akceptacja dyrektora/kierownika) (akceptacja dyrektora/kierownika)

.....
(odnotowano w ewidencji data i podpis)

*/ zakreślić właściwe

**/ wypełnia pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek oraz odcisków

***/ pieczęć straciła walory użytkowe, jest znacznie zniszczona, nieczytelna, nieaktualna, rozwiązanie umowy o pracę, przeniesienie, przekształcenie komórki organizacyjnej, inne...

