

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 23 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47. poz. 316 z późn. zm.) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. 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 Suwałkach i jego pracowników, ich używania, przechowywania i likwidacji w związku z utratą przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2. 1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) zarządzenie - niniejsze zarządzenie;
- 2) komórka organizacyjna - wydział Starostwa Powiatowego w Suwałkach, samodzielne stanowisko pracy;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej - naczelnik wydziału, bezpośredni przełożony samodzielnego stanowiska pracy;
- 4) pieczęć - pieczęć urzędowa, metalowa, okrągła, tłoczona, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania, wyrabianej na podstawie upoważnienia Starosty Suwałskiego;
- 5) pieczętka - znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu;
- 6) Regulamin Organizacyjny - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 7) referentka - pieczęć odciskana w miękkim materiale (np. plastelinie) używana przy plombowaniu szaf lub pomieszczeń, worków na klucze itp., zawierająca w swojej treści najczęściej symbole i cyfry);
- 8) pracownik merytoryczny - pracownik odpowiedzialny za ewidencję pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

§ 3. 1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe, imienne oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

2. Pieczęcie i pieczętki są własnością Starostwa Powiatowego w Suwałkach, które ponosi koszty zakupu i utrzymania.

3. 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.

4. W pieczęciach i pieczętkach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach używany jest tusz w kolorze czerwonym.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Starostwo Powiatowe w Suwałkach” bądź „Starosta Suwałski”.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca w otoku napis „Rada Powiatu w Suwałkach”, „Zarząd Powiatu w Suwałkach”, „Starosta Suwałski” bądź „Starostwo Powiatowe w Suwałkach” zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Powiatu Suwałskiego.

3. Pieczętki imienne „z up. STAROSTY” - dla osób działających z pisemnego upoważnienia Starosty Suwałskiego.

4. Pieczętki imienne „z up. Zarządu” - dla osób działających z pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu w Suwałkach.

5. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzji.

6. 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.

7. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Staroście na mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

8. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją innych zadań.

§ 5. 1. W Starostwie Powiatowym w Suwałkach używane są następujące rodzaje pieczętek:

- 1) nagłówkowe - zawierające pełną nazwę i adres;
- 2) nagłówkowe - zawierające pełną nazwę i adres oraz zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem, NIP, REGON, nr telefonu;
- 3) imienne - zawierające stanowisko wynikające ze stosunku pracy lub pełnioną funkcję wynikającą z odrębnych przepisów, imię i nazwisko, miejsce do podpisu;
- 4) imienne z up. Starosty, dla osób działających z upoważnienia Starosty Suwalskiego;
- 5) 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.

§ 6. 1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Starostwie Powiatowym w Suwałkach są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 7. 1. Wzory stosowanych pieczęci i pieczętek Starostwa Powiatowego w Suwałkach stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Pracownik merytoryczny powierza pracownikom pieczętątki, którym są niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.

3. Pieczętątki 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 Starosta Suwalski, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu na wniosek kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, w szczególności Regulamin Organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę Suwalskiego, Zarząd Powiatu w Suwałkach upoważnienia.

§ 8. 1. Za pieczęcie nagłówkowe będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy, a w przypadku samodzielnych stanowisk osoby zajmujące te stanowiska, przy czym za pieczętątki imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

2. Za pieczęcie Rady Powiatu w Suwałkach odpowiada pracownik na stanowisku ds. obsługi rady.

3. Za pieczęcie Zarządu Powiatu w Suwałkach, imienne członków zarządu odpowiada pracownik ds. kancelaryjnych.

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

5. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętątki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

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

7. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je pracownikowi merytorycznemu.

8. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych zdarzeń o podobnym skutku, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danych komórkach organizacyjnych bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.

9. Protokół przekazania, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się pracownikowi merytorycznemu.

10. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

11. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Starosty Suwalskiego jest niedozwolone.

12. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w Ewidencji Pieczęci i Pieczętek oraz w karcie obiegowej.

13. Pieczętki imienne przekazuje się pracownikowi merytorycznemu, fakt ten odnotowuje się w "Ewidencji Pieczęci i Pieczętek".

14. Pieczętki nagłówkowe przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - bezpośrednio pracownikowi merytorycznemu.

§ 9. 1. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy - ów pracownik na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Za prawidłową treść, układ i zgodność z przepisami prawa zamawianej pieczętki odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

3. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki urzędowe zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

4. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem pracownika merytorycznego.

5. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik merytoryczny, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem wpisuje je do "Ewidencji Pieczęci i Pieczętek".

§ 10. 1. Tworzy się „Ewidencję pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Suwałkach” w której dokonuje się spisu pieczęci i pieczętek wykonywanych zgodnie z zapotrzebowaniem, o którym mowa w §9.

2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 jest prowadzona i przechowywana przez pracownika merytorycznego.

3. Wzór ewidencji określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są przez pracownika merytorycznego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek;

2. Wydanie pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

3. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem oraz datą w ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 12. 1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Starostę Suwalskiego za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej.

2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci i 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. Fakt utraty pieczęci lub pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek w rubryce „UWAGI”.

4. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć, oraz podając okoliczności jej utraty.

§ 13. 1. Pieczęcie i pieczętki imienne, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji w celu ich likwidacji.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu ich likwidacji.

3. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Powiatu;
- 2) Sekretarz Komisji - pracownik merytoryczny;
- 3) Członek Komisji - pracownik ds. administracyjnych.

4. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

5. Z czynności likwidacji pieczętki sporządza się protokół, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. W przypadku likwidacji pieczęci urzędowych pracownik merytoryczny sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A (Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

7. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Starosta Suwalski.

§ 15. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Witold Kowalewski