ZARZĄDZENIE Nr 52/2012

Starosty Stalowowolskiego

z dnia 12 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczątek i pieczęci urzędowych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i § 5 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/36/11 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 lutego 2011 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczątki nagłówkowe, imienne oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa i realizacji zadań przez pracowników.

§ 2.

Pieczątki i pieczęcie są własnością Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, które ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 3.

Zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ich używania przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą cech użytkowych, braku celowości używania oraz zmian organizacyjnych stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Robert Fila

Załącznik
do Zarządzenia Nr 52/2012
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 12 grudnia 2012 roku

Zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ich używania przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą cech użytkowych, braku celowości używania oraz zmian organizacyjnych.

§ 1.

1. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczątki lub pieczęci składa kierownik komórki organizacyjnej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad do Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu.
2. Zapotrzebowanie o którym mowa w ust. 1 musi zostać zaakceptowane przez:
   a) Sekretarza Powiatu pod względem formalno – prawnym;
   b) Skarbnika Powiatu pod względem finansowym;
   c) Starostę, który ostatecznie akceptuje wniosek o wykonanie pieczątki lub pieczęci.

§ 2.

1. Pieczątki lub pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w §1 ewidencjonuje się w Rejestrze pieczątek i pieczęci prowadzonym w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu.
2. Wykonane pieczątki lub pieczęcie wydaje się pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

§ 3.

1. Użytkowane pieczątki lub pieczęcie należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź użyciem przez osoby nieupoważnione.
2. O przypadkach utraty lub kradzieży pieczątek lub pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Powiatu z podaniem okoliczności ich utraty.

§ 4.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczątek lub pieczęci należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu w celu likwidacji.
2. Fakt przekazania pieczątek i pieczęci do likwidacji odnotowuje się w Rejestrze pieczęci i pieczątek.
3. Likwidacji pieczątek i pieczęci dokonuje komisja poprzez fizyczne zniszczenie.
4. W skład komisji wchodzą: Sekretarz Powiatu, pracownik do spraw organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, pracownik do spraw administracyjno – gospodarczych w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu.

5. Z czynności likwidacji pieczątek i pieczęci sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszych zasad.

§ 5.

W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, używane dotychczas w danej komórce organizacyjnej pieczątki lub pieczęcie, które nie straciły na ważności mogą być przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom protokolarnie po akceptacji Sekretarza Powiatu. Fakt przekazania zostanie odnotowany w Rejestrze pieczątek, pieczęci. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 6.

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

STAROSTA
Robert Fila

Załącznik Nr 1
do Zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ich używania przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą cech użytkowych, braku celowości używania oraz zmian organizacyjnych.

..... Stalowa Wola, dnia .....
(nazwa komórki organizacyjnej) (data)

Zapotrzebowanie na wykonanie pieczątki lub pieczęci

Wnoszę o wyrobie pieczątki/pieczęci o treści:

treść	ilość	Rodzaj*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(Sprawdzono pod względem formalno – prawnym
Sekretarz Powiatu)

.....
(Sprawdzono pod względem finansowym
Skarbnik Powiatu)

.....
(Akceptuję zakup - Starosta Stalowowolski)

* - automat / na kołku

Załącznik Nr 2
do Zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ich używania przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą cech użytkowych, braku celowości używania oraz zmian organizacyjnych.

PROTOKÓŁ Nr .....

Spisany w dniu ..... roku

na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczątek/pieczęci

używanych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Komisja w składzie:

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

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli likwidację ..... szt. pieczątek/pieczęci* poprzez ich:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

Załącznik Nr 3
do Zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ich używania przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą cech użytkowych, braku celowości używania oraz zmian organizacyjnych.

PROTOKÓŁ Nr .....

Spisany w dniu ..... roku

na okoliczność przekazania pieczątek/pieczęci

używanych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje .....szt. pieczątek/pieczęci.

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna przyjmującego)

wykaz odcisków :

Pieczątki/pieczęcie przekazuje się z powodu:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

..... (przekazujący)

..... (przyjmujący)

..... (akceptuję – Sekretarz Powiatu)

Otrzymują:

1. przekazujący,
2. przyjmujący,
3. Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu.