

Zarządzenie Nr.....²⁷/2011
Starosty Mławskiego
z dnia 20.04.2011

**w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji
pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mławie.**

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005r. Nr 235, poz. 2000 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955r. Nr 47, poz. 316 ze zm.) w związku z § 54 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/24/2011 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 23.02.2011r., zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Mławie i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczętki i pieczęcie cech użytkowych i cech celowości dalszego ich używania.

§ 2

W Starostwie Powiatowym w Mławie mogą być używane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa lub z zakresu realizowanych przez pracowników zadań.

§ 3

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „STAROSTWO POWIATOWE W MŁAWIE” lub „STAROSTA MŁAWSKI”.
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1 zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej herb ustalony dla Powiatu Mławskiego. Pieczęć tę używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów o charakterze reprezentacyjnym bądź promocyjnym.

3. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych gdy przepis szczególny prawa tego wymaga np. decyzja.
4. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust.1 i 2, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.
5. Jeżeli przepis szczególny mówi o pieczętce okrągłej należy przez to rozumieć okrągłą pieczęć urzędową.

§ 4

1. W Starostwie Powiatowym w Mławie stosowane są pieczęci nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne według wzorów określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Starostwie
 1. Starosta Mławski,
 2. Wicestarosta Mławski,
 3. Przewodniczący Rady Powiatu Mławskiego,
 4. Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Mławskiego,
 5. Członkowie Zarządu,
 6. Skarbnik Powiatu,
 7. Sekretarz Powiatu,
 8. dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy,
 9. inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - 1) „z up. STAROSTY” osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Mławskiego.

§ 5

1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętąki sporządza dyrektor wydziału na formularzu „Wniosek na wykonanie pieczęci bądź pieczętąki w Starostwie Powiatowym w Mławie” Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętąki dyrektor zainteresowanego wydziału kieruje do Sekretarza Powiatu, który sprawdza treść pieczęci bądź pieczętąki pod względem formalno – prawnym oraz zgodność:
 - 1) układu (wzoru) pieczęci bądź pieczętąki,
 - 2) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu,
 - 3) stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.
3. W przypadku pieczęci bądź pieczętąk innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący dyrektor na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust.1.

§ 6

Po zebraniu pozytywnych opinii, o których mowa § 5 ust. 2 i 3 Sekretarz Powiatu akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca wykonanie pieczęci bądź pieczętąk, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 Zarządzenia.

§ 7

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi Ewidencję Pieczęci i Pieczętąk w Starostwie Powiatowym w Mławie, w której dokonuje się ewidencjonowania pieczęci bądź pieczętąk wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętąki wydaje się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1, dyrektorowi bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi wydziału zamawiającego.
3. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny.
4. Wzór ewidencji określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 8

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również pomiot, który pieczęć taką wykonał.
4. Z czynności o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatkę służbową.

§ 9

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust. 1 przekazują się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Fakt przekazania pieczęci i pieczętek do likwidacji oraz ich likwidacji odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 7 ust.1 Zarządzenia.
4. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczętki zabezpiecza i przechowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 10

1. Powołuję się stałą Komisję do likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 9 Zarządzenia, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 1. Przewodniczący Komisji – Sekretarz Powiatu,
 2. Członek Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, prowadzące ewidencję pieczęci i pieczętek.
 3. Sekretarz Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci można dokonać doraźnie – w razie zaistnienia pilnej potrzeby – w innym terminie niż wymienionym w ust.3.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Zarządzenia.

§ 11

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają dyrektorzy wydziałów, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownik zobowiązany jest do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust. 1 Zarządzenia.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danym wydziale bądź na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokołarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.
4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.
7. Pieczętki nagłówkowe przekazuje się dyrektorowi wydziału.
8. Pieczętki imienne (podpisowe) przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Fakt ten odnotowuje się w odpowiedniej rubryce Ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 12

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję pieczęci „z up. STAROSTY”, które na podstawie udzielonych przez Starostę Mławskiego upoważnień używane są przez kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do przedkładania do ewidencji Sekretarzowi Powiatu Mławskiego odcisków pieczęci, o których mowa w ust. 1 oraz rozliczenia i wskazania dowodów likwidacji tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi zdarzeniami, które powodują utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 13

W stosunku do Wydziału Komunikacji stosuje się przepisy dotychczasowe w zakresie używania pieczęci urzędowych w sprawach wydawania praw jazdy i dowodów rejestracyjnych.

§ 14

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Mławskiego.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 5/99 Starosty Mławskiego z dnia 09.04.1999r. w sprawie obiegu dokumentów, zasad używania blankietów i pieczęci urzędowych oraz zasad podpisywania pism i aktów pranych.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MŁAWSKI

WŁODZIMIERZ A. WOJNAROWSKI

12.07.2011

Bożena Marchel Potrzuska
Renata Brodacka

INSPEKTOR

RADCA PRAWNY SEKRETARZ POWIATU

Bożena Marchel Potrzuska
Nr 019/1524

Danuta Aptowicz

20.07.2011

20.07.2011

UZASADNIENIE

Głównym celem wprowadzenia niniejszego Zarządzenia jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci i pieczętek używanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji. Zarządzenie uwzględnia także kwestie ewidencji i likwidacji pieczęci "z up. STAROSTY", które w ślad za upoważnieniami wydawanymi przez Starostę Mławskiego mogą być stosowane przez kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego.

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Bożena Marchel-Porzuśka
RADCA PRAWNY
Bożena Marchel-Porzuśka
Nr OLA/524

**Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu w Starostwie Powiatowym
w Mławie**

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Rady Powiatu Mławskiego:**

- 1) nagłówkowe:

RADA POWIATU

w Mławie

(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Mławskiego

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Mławskiego

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Przewodniczącego Rady Powiatu Mławskiego:**

- 1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
W MŁAWIE
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Mławskiego

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Mławskiego** :

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
W MŁAWIE
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Mławskiego

imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji **komisji Rady Powiatu w Mławie** stosuje się pieczęcie nagłówkowe ustalone dla Rady Powiatu oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI.....

imię i nazwisko

5. Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Zarządu Powiatu Mławskiego**:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
MŁAWSKIEGO

lub

ZARZĄD POWIATU
MŁAWSKIEGO
(adres)

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU MŁAWSKIEGO

imię i nazwisko

6. Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Starosty Mławskiego**:

1) nagłówkowe:

STAROSTA MŁAWSKI

(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA lub w/z STAROSTY

imię i nazwisko

imię i nazwisko
WICESTAROSTA

7. Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Wicestarosty Mławskiego**:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
W MŁAWIE

(adres)

2) podpisowe:

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

8. Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w sprawach załatwianych
z upoważnienia Starosty Mławskiego:

1) nagłówkowe:

STAROSTA MŁAWSKI
(adres)

1) podpisowe:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
WICESTAROSTA

lub:

2)

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

SEKRETARZ

POWIATU MŁAWSKIEGO

lub:

3)

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

Dyrektor Wydziału.....

lub też:

4)

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

(stanowisko np. Inspektor)

w Wydziale.....

9. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

- 1) SEKRETARZ POWIATU
imię i nazwisko
- 2) SKARBNIK POWIATU
imię i nazwisko
- 3) GEODETA POWIATOWY
imię i nazwisko
- 5) DYREKTOR
Wydziału.....
imię i nazwisko
- 6) Z-ca DYREKTORA
Wydziału.....
imię i nazwisko
- 7) KIEROWNIK
Biura/Działu.....
imię i nazwisko
- 8) PEŁNOMOCNIK
DS. OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH
imię i nazwisko
- 9) Powiatowy Rzecznik
Konsumentów w Mławie
imię i nazwisko

- 10) RADCA PRAWNY
imię i nazwisko
nr wpisu
- 11) (NAZWA STANOWISKA)
imię i nazwisko
- 12) NAZWA STANOWISKA
W WYDZIALE.....
imię i nazwisko

10. Wzory pieczęci nagłówkowych pozostałych

- 1) STAROSTWO POWIATOWE
W MŁAWIE
(adres)
- 2) STAROSTWO POWIATOWE
W MŁAWIE
(adres, nr tel/fax)
- 3) STAROSTWO POWIATOWE
(nazwa Wydziału)
(adres, nr tel)
- 4) WYDZIAŁ.....
(adres, nr telefonu)
- 5) POWIAT MŁAWSKI
(adres, nr tel/fax)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 27/2011
Starosty Mławskiego
z dnia 20.07.2011.

Mława,

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr..... Starosty Mławskiego z dnia.....
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mławie

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści:

1)	2)	3)

W przypadku większej ilości zamawianych pieczęci/pieczątek (bądź większych rozmiarów)
do wniosku należy dołączyć załącznik określający ich wielkość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

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

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora komórki organizacyjnej)

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki(-ek) pod względem formalnym i zgodności
z przepisami prawa¹

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora kom. org./Sekretarza)

OPINIA WYDZIAŁU

1. Stanowisko ds. Kadr

P.....
(Imię i Nazwisko pracownika – stanowisko służbowe)

Pieczęć nr 1 – Pracownik posiada upoważnienie z dnia.....Nr.....

/nie posiada upoważnienia*

Pieczęć nr 2 - Pracownik posiada upoważnienie z dnia.....Nr.....

/nie posiada upoważnienia*

.....
(podpis pracownika kadr)

2. Pieczęcie/pieczętąki zgodne pod względem formalno – prawnym

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

AKCEPTACJA

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci/pieczętek

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

OBJAŚNIENIA

¹ dotyczy pieczętek innych niż pieczęcie imienne, nagłówkowe i pieczęcie urzędowe.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 27./2011
Starosty Mławskiego
z dnia 20.01.2011r.

EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK W TAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE

Lp.	Treść pieczęci/pieczałki	Przekazano /imię i nazwisko/	Data i podpis	Zwrot pieczęci/pieczałki	Data zwrotu	Podpis

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu20.....roku
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Starostwie Powiatowym w Mławie.

Na podstawie § 10 ust. 5 Zarządzenia Nr.../2011 Starosty Mławskiego z dnia.....
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Mławie.

Komisja w składzie: (imię i nazwisko, wydział stanowisko/

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Mławie likwidację.....szt.
Pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

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

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy, etui.....
przekazano do.....

pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości..... szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby
porządkowej, pod którą daną pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Ewidencji Pieczęci i Pieczątek
w Starostwie Powiatowym w Mławie

PROTOKÓŁ

Na podstawie § 11 ust. Zarządzenia Nr.....Starosty Mławskiego z dnia.....
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mławie.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuję.....szt. pieczęci/pieczętek

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna przejmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuję z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
(czytelny podpis przekazującego)

.....
(czytelny podpis przejmującego)

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(akceptacja przełożonego)