

**ZARZĄDZENIE NR 160/2014
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2014 r.

**w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętów w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz pieczęci urzędowych
w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół
publicznych**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętów w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

2. Niniejsze zarządzenie reguluje również zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych dla jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat raciborski;
- 2) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury starostwa, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) kierownikowi - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w starostwie;
- 5) jednostkach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu;
- 6) szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych - należy przez to rozumieć szkoły niepubliczne spełniające wymogi przewidziane w art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 7) pieczęci urzędowej - należy przez to rozumieć pieczęć, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2;
- 8) pieczęcie - należy przez to rozumieć każdą inną pieczętkę stosowaną w starostwie;
- 9) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej - OR.VII.

§ 3. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis STAROSTA RACIBORSKI, STAROSTWO POWIATOWE RACIBÓRZ lub STAROSTWO POWIATOWE W RACIBORZU.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb powiatu, a w otoku napis ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO lub RADA POWIATU RACIBORSKIEGO.

3. Pieczęć urzędową (lub jej elektroniczny wizerunek), o której mowa w ust. 1 lub w ust. 2 umieszcza się odpowiednio na:

- 1) aktach administracyjnych;
- 2) uchwałach zarządu oraz rady powiatu;

3) dokumentach szczególnej wagi;

4) tam, gdzie przepisy szczególne wymagają jej użycia.

4. Odcisku pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 2 nie umieszcza się na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych powiatu.

§ 4. W starostwie mogą być stosowane:

1) pieczęcie urzędowe;

2) pieczętki nagłówkowe;

3) pieczętki wpływowe;

4) pieczętki imienne (do podpisu);

5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników starostwa w zakresie realizowanych zadań służbowych.

Rozdział 2.

ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 5. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników starostwa następuje na wniosek kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej.

2. Zamówienie pieczęci urzędowych na potrzeby jednostek oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych następuje na wniosek dyrektora zainteresowanego podmiotu.

3. Wzór wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Ostateczną decyzję o zamówieniu pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 2 podejmuje zarząd powiatu w drodze uchwały.

§ 6. 1. Kierownik Referatu Administracyjnego sprawdza zgodność treści i wielkości pieczęci urzędowej lub treści pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi starostwa.

2. W przypadku zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 2 opinię przedstawia kierownik komórki nadzorującej jednostkę.

§ 7. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych i pieczętek, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2 przygotowuje pracownik merytoryczny.

2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do zapewnienia jednolitości stosowanych czcionek i szaty graficznej pieczętek.

§ 8. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki zamawiane dla starostwa są wytwarzane na jego koszt i są jego własnością.

2. Pieczęcie urzędowe zamawiane dla jednostek oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych stanowią ich własność i są wytwarzane na ich koszt.

Rozdział 3.

EWIDENCJONOWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 9. 1. W starostwie prowadzi się "Centralną ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Starostwie oraz ich odcisków", zwaną dalej „Centralną ewidencją”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W starostwie prowadzi się „Ewidencję pieczęci urzędowych użytkowanych w nadzorowanych jednostkach i szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych”, zwaną dalej "Ewidencją pieczęci jednostek”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Centralna ewidencja i Ewidencja pieczęci jednostek prowadzone są oraz przechowywane przez pracownika merytorycznego, który po wykonaniu pieczęci urzędowej lub pieczętki dokonuje w nich ich rejestracji.

§ 10. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki wprowadzone do Centralnej ewidencji, o której mowa w § 9 ust. 1, wydawane są pracownikowi komórki organizacyjnej starostwa, na potrzeby której zostały zamówione po pisemnym potwierdzeniu odbioru (czytelny podpis wraz z datą).

2. Pieczęcie urzędowe zamawiane na potrzeby jednostek i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, wprowadzone do Ewidencji pieczęci jednostek, o której mowa w § 9 ust. 2, wydawane są upoważnionym pracownikom powyższych podmiotów po pisemnym potwierdzeniu odbioru (czytelny podpis wraz z datą).

§ 12. Ewidencje, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 powinny być prowadzone rzetelnie i na bieżąco aktualizowane.

Rozdział 4.

UŻYWANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 13. Pieczęcie urzędowe i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich prawidłowe używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik starostwa.

§ 14. Pieczętki mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonywania określonych czynności urzędowych.

§ 15. 1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach.

2. Pieczętki należy przechowywać w zamykanych szafach lub szufladach.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki powinny znajdować się podczas urzędowania w miejscu dostępnym tylko dla pracownika starostwa odpowiedzialnego za pieczęć urzędową lub pieczętkę.

§ 16. 1. O przypadkach utraty lub kradzieży pieczęci urzędowej albo pieczętki pracownik starostwa za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierownika Referatu Administracyjnego lub Sekretarza Powiatu z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło oraz wskazaniem pracownika odpowiedzialnego.

2. Sekretarz Powiatu powiadamia w przypadku utraty lub kradzieży:

1) pieczęci urzędowej - Mennicę Polską, organy policji lub prokuratury;

2) pieczętki - organy policji lub prokuratury.

3. O przypadkach utraty lub kradzieży pieczęci urzędowej dyrektor jednostki lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej zawiadamia niezwłocznie osoby, o których mowa w ust. 1 oraz inne podmioty w trybie określonym § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 17. 1. Za pieczęcie urzędowe i pieczętki poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.

2. Za pieczęcie imienne (do podpisu) odpowiadają ich użytkownicy.

3. Wszyscy pracownicy starostwa są zobowiązani do używania pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 16 ust. 1.

4. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest do zwrotu pobranych i użytkowanych pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 18. 1. W przypadku zdarzeń szczególnych, przede wszystkim zmian organizacyjnych pieczęcie urzędowe i pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej, które nie straciły cech użyteczności mogą zostać przekazane do dalszego używania nowym komórkom organizacyjnym.

2. Fakt przekazania pieczęci urzędowych lub pieczętek, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w Centralnej ewidencji lub Ewidencji pieczęci jednostek.

Rozdział 5.

LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 19. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych lub pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do pracownika merytorycznego wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Jednostki oraz szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych zobowiązane są do czynności, o których mowa w ust. 1 za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych sprawujących nadzór nad ich działalnością.

3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie urzędowe i pieczętki pracownik merytoryczny przechowuje do momentu likwidacji lub przekazania do Mennicy Polskiej.

§ 20. 1. Likwidacji pieczętek dokonuje się co najmniej raz w roku poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczętek można dokonać doraźnie, w razie zaistnienia pilnej potrzeby.

3. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonuje Komisja, w skład której wchodzi:

- 1) kierownik Referatu Administracyjnego;
- 2) dwóch pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej;
- 3) doraźnie kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej lub jej wyznaczony pracownik.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 1 i 2 Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 21. 1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje bezpośrednio do Mennicy Polskiej.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny dokonuje odpowiednich adnotacji w Centralnej ewidencji lub Ewidencji pieczęci jednostek.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Inwentaryzacji wszystkich pieczęci urzędowych i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych, nadzorowanych jednostek oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dokonuje pracownik merytoryczny raz na cztery lata.

2. Inwentaryzacja, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na złożeniu przez kierowników komórek organizacyjnych oraz dyrektorów jednostek i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych informacji o rzeczywistym stanie pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 23. Pierwsza inwentaryzacja, o której mowa w § 22 zostanie przeprowadzona w terminie roku od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 24. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom starostwa oraz dyrektorom jednostek i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 160/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 31 grudnia 2014 r.

.....
(komórka organizacyjna)

Racibórz, dnia.....

**Kierownik Referatu Administracyjnego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

**WNIOSEK
NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI**

Na podstawie Zarządzenia Nr 160/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz pieczęci urzędowych w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, zamawiam *pieczęć urzędową/pieczątkę o poniższej treści:

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych/pieczętek (bądź większych rozmiarów) do zamówienia należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI ZAMÓWIENIA

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

****OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI NADZORUJĄCEJ JEDNOSTKĘ:**

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

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

***AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ ZAMÓWIENIE:**

.....
(data i podpis kierownika Referatu Administracyjnego)

DECYZJA ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO:

Uchwała Nr.....
.....
.....

**) Właściwe zaznaczyć*

***) Wypełnia kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej jednostkę zgłaszającą zamówienie*

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 160/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 31 grudnia 2014 r.

**CENTRALNA EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK STOSOWANYCH W STAROSTWIE
ORAZ ICH ODCISKÓW**

Lp.	TREŚĆ PIECZĘCI/PIECZĄTKI -ODCISK-	Symbol kom. org.	POBRANIE		ZWROT			LIKWIDACJA		UWAGI
			Data	Podpis pobierającego (imię i nazwisko)	Data	Podpis zwracającego (imię i nazwisko)	Podpis przyjmującego (imię i nazwisko)	Data/ podpis członka Komisji	Nr protokołu	

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 160/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 31 grudnia 2014 r.

**EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH UŻYTKOWANYCH W NADZOROWANYCH JEDNOSTKACH I SZKOŁACH
NIEPUBLICZNYCH O UPRAWNIENIACH SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

Lp.	TREŚĆ PIECZĘCI URZĘDOWEJ -ODCISK-	NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	POBRANIE (data/podpis pobierającego)	ZWROT			Data przekazania do Mennicy Polskiej/nr pisma	UWAGI
				Data	Podpis zwracającego (imię i nazwisko)	Podpis przyjmującego (imię i nazwisko)		

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 160/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 31 grudnia 2014 r.

Racibórz, dnia

.....
(komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna)

Pracownik merytoryczny OR.VII

ZGŁOSZENIE LIKWIDACJI PIECZĘCI URZĘDOWYCH/PIECZĄTEK*

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 160/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz pieczęci urzędowych w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych zdaję do likwidacji następujące pieczęcie urzędowe/pieczątki:

--

W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci urzędowych/pieczętek do zgłoszenia należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść*

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

****AKCEPTACJĘ/NIE AKCEPTUJĘ ZGŁOSZENIE LIKWIDACJI:**

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*) Właściwe zaznaczyć

**) Właściwe zaznacza kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej jednostkę zgłaszającą likwidację

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 160/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 31 grudnia 2014 r.

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĄTEK W STAROSTWIE POWIATOWYM W RACIBORZU
Z DNIA.....

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 160/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz pieczęci urzędowych w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych Komisja w składzie (imię i nazwisko, stanowisko, symbol komórki organizacyjnej):

1.
2.
3.
4.

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Raciborzu w dniu likwidację szt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.

Racibórz, dnia

**) W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w Centralnej ewidencji. W przypadku pozycji w ewidencji sprzed wprowadzenia w życie niniejszego zarządzenia wpisuje się rok ewidencji.*