

Zarządzenie Nr 51/2023
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 21 września 2023 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.) oraz § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 107/313/2020 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 1 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zmienionego uchwałą Nr 142/421/2021 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i uchwałą Nr 170/531/2021 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 7 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się tryb zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

§ 2.

1. W Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, zwanym dalej Starostwem, mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówekowe, pieczętki imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki w tym urzędowe pieczęcie elektroniczne, wynikające z przepisów prawa lub z zakresu realizowanych przez pracowników zadań.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Starostwa, które ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 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 WYSZKOWIE” lub „STAROSTA WYSZKOWSKI”. Urzędowa pieczęć elektroniczna jest cyfrowym odpowiednikiem pieczęci urzędowej, zawiera nazwę, adres urzędu. Pieczęć elektroniczna służy do uwierzytelnienia urzędowych dokumentów elektronicznych.
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 Wyszковского.
3. Pieczęć z wizerunkiem herbu powiatu nie może być umieszczana na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

4. Pieczęć urzędową można umieszczać tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach. 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.
5. Wymiary pieczęci urzędowych, wskazanych 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.

§ 4.

1. W Starostwie stosowane są pieczętki nagłówkowe, pieczętki imienne (podpisowe) i inne (w tym wpływowe), według wzorów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Pieczętek nagłówkowych nie stosuje się w przypadku użycia blankietów korespondencyjnych.
2. Pieczętki nagłówkowe jednego wzoru i treści dodatkowo opatrzone są numerem rozpoznawczym wyrażonym cyframi arabskimi umożliwiającym określenie użytkownika na podstawie ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 1.
3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich pieczęciach stosowanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są:
 - 1) Starosta Powiatu Wyszkwoskiego;
 - 2) Wicestarosta Powiatu Wyszkwoskiego;
 - 3) Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
 - 4) Członkowie Zarządu;
 - 5) Skarbnik Powiatu;
 - 6) Sekretarz Powiatu;
 - 7) Naczelnicy wydziałów;
 - 8) Kierownicy referatów;
 - 9) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
5. Pieczęcie imienne innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:
 - 1) "z up. STAROSTY" - pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Powiatu Wyszkwoskiego;
 - 2) "wz. STAROSTY" - Wicestarosta Powiatu Wyszkwoskiego,
 - 3) "z up. ZARZĄDU POWIATU" - pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu Wyszkwoskiego.
6. Ustala się, iż w treści pieczęci podpisowych, używanych przez pracowników Starostwa, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych.

§ 5.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza kierownik komórki organizacyjnej na ustalonym formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej uzgadnia z:
 - 1) pracownikiem ds. kadrowych w zakresie:
 - a) stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w teczce akt osobowych,

- b) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu;
 - 2) Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność układu (wzoru) pieczęci/pieczątki oraz jej treści z Regulaminem Organizacyjnym i niniejszym zarządzeniem.
 - 3) Naczelnikiem Wydziału Promocji i Rozwoju pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność w zakresie pieczęci elektronicznej oraz jej treści z Regulaminem Organizacyjnym i niniejszym zarządzeniem.
3. W przypadku pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej na formularzu, o którym mowa w ust. 1.

§ 6.

1. Po sprawdzeniu wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, Sekretarz powiatu decyduje o akceptacji przedmiotowego wniosku.
2. Zaakceptowany przez Sekretarza powiatu wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 jest podstawą do zlecenia przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego wykonania pieczęci lub pieczętki nieelektronicznej.
3. Zaakceptowany przez Sekretarza powiatu wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 jest podstawą do zlecenia przez Naczelnika Wydziału Promocji i Rozwoju wykonania pieczęci elektronicznych.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek nieelektronicznych po ich wykonaniu i sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek;
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w § 7;
 - 3) umieszcza na fakturze adnotację: "wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych /pieczętek służbowych pod pozycją numer".
5. Pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju, upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek elektronicznych po ich wykonaniu i sprawdzeniu zgodności z zamówieniem potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek a następnie Pracownik Wydziału Organizacyjnego:
 - 1) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w § 7;
 - 2) umieszcza na fakturze adnotację: "wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych /pieczętek służbowych pod pozycją numer".

§ 7.

1. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi ewidencje pieczęci i pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, w której dokonuje rejestracji pieczęci bądź pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1, kierownikowi komórki organizacyjnej bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi zamawiającej komórki organizacyjnej.
3. Wzór rejestru określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Inwentaryzacji pieczęci i pieczętek, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych i określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczętek dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego raz na rok, w terminie do końca pierwszego kwartału.
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego do przeprowadzenia inwentaryzacji jest uprawniony do żądania od pracowników okazania pieczęci urzędowych i pieczętek oraz wskazania miejsca ich przechowywania.
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół.
4. Inwentaryzację w innym terminie, niż określony w ust. 1 może przeprowadzić wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego na polecenie Starosty.

§ 9.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafkach lub szufladach biurowych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone przez pracownika użytkującego poprzez zamknięcie szafki lub szuflady biurowej na klucz.
2. Pieczęcie i pieczętki urzędowe znajdujące się w sekretariacie Starosty Powiatu Wyszowskiego przechowuje się w metalowej skrzynce zamykanej na klucz, przytwierdzonej na stałe do ściany lub podłoża.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić pisemnie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki oraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczętkę/pieczęć.
4. Starosta dokonuje pisemnego zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt, w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatki służbowe i dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w §7.

§ 10.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zwrócić je do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust. 1 przekazuje się protokołem stanowiącym załącznik nr 4.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek i ich likwidacji odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 1 .
4. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczętki Wydział Organizacyjny zabezpiecza i przechowuje do momentu ich likwidacji.

§ 11.

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Powiatu;
 - 2) Członek Komisji - pracownik Wydziału Organizacyjnego, prowadzący ewidencje pieczęci/pieczętek;
 - 3) Sekretarz Komisji - wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5, dokonuje się raz w roku do końca pierwszego kwartału poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. Z czynności, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 12.

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy, przy czym za pieczętki imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust. 1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej bądź na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych sobie komórkach organizacyjnych.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych i pieczętek a także samowolne ich zamawianie jest niedozwolone.
6. Pieczętki imienne Starosty i Wicestarosty przechowuje i dokumenty podpisane przez Starostę i Wicestarostę ostemplowuje właściwą pieczętką imienną osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym.
7. Pieczętki imienne Przewodniczącego Rady Powiatu, Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu oraz członków Zarządu przechowuje i dokumenty podpisane przez upoważnione osoby ostemplowane właściwą pieczętką imienną osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obsługi Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym.
8. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek. Pieczętki imienne przekazuje do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, pozostałe użytkowane pieczęcie urzędowe i pieczętki przekazuje bezpośrednio przełożonemu.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 14.

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 15.


Traci moc Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 20 marca 2022 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem, że używane dotychczas pieczęcie urzędowe i pieczętki niespełniające wymogów graficznych określonych niniejszym zarządzeniem mogą być używane do czasu, gdy zajdzie konieczność zastąpienia ich nowymi wskutek ich zużycia lub zniszczenia albo wskutek zmian organizacyjnych.

STAROSTA

Wojciech Kozon

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego

Dariusz Grzegorz Suchanek

KANCELARIA RADY POWIATU
UL. ŻELAZNA 10
41-100 ŁĘKA OLEKOWA
TEL. (77) 345 10 00
FAX (77) 345 10 01
WWW.POWIAT.LENKA.OLKOWA.PL

Jerzy Ausfeld

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia r.

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Powiatu Wyszковского:

1) nagłówkowe /czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10/:

**RADA POWIATU
w WYSZKOWIE**

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/

**RADA POWIATU
w WYSZKOWIE
Aleja Róż 2
07-200 Wyszków**

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/

**POWIAT WYSZKOWSKI
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków
NIP 7621886920, REGON 550668829**

2) podpisowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu**

imię i nazwisko

**WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu**

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji komisji Rady Powiatu Wyszковского / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

**PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI....**

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu Wyszковского:

1) nagłówkowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10/

**ZARZĄD POWIATU
WYSZKOWSKIEGO**

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

**ZARZĄD POWIATU
WYSZKOWSKIEGO**
Aleja Róż 2 07-200 Wyszków

- 2) podpisowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9, pochyła kursywa/:

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU**

Imię i nazwisko

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

w/z STAROSTY

imię i nazwisko
WICESTAROSTA

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

Członek Zarządu

imię i nazwisko

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, z up. oraz imię i nazwisko rozmiar czcionki 9, pochyła kursywa/:

z up. ZARZĄDU POWIATU

imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Starosty Powiatu Wyszковского:

- 1) nagłówkowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10/

**STAROSTA POWIATU
WYSZKOWSKIEGO**

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO
Aleja Róż 2
07-200 Wyszków

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

**STAROSTWO POWIATOWE
w WYSZKOWIE
Aleja Róż 2
07-200 Wyszków**

- 2) podpisowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9, pochyła kursywa/:

STAROSTA

imię i nazwisko

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, w/z oraz imię i nazwisko rozmiar czcionki 9, pochyła kursywa/:

w/z STAROSTY

imię i nazwisko
WICESTAROSTA

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wicestarosty Powiatu Wyszковского:

- 1) nagłówkowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

**STAROSTWO POWIATOWE
w WYSZKOWIE
Aleja Róż 2
07-200 Wyszków**

- 2) podpisowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9, pochyła kursywa/:

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

6. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty Powiatu Wyszковского:

- 1) nagłówkowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

**STAROSTWO POWIATOWE
w WYSZKOWIE
Aleja Róż 2 07-
200 Wyszków**

- 2) podpisowe/ czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, z up. oraz imię i nazwisko rozmiar czcionki 9, pochyła kursywa/:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
WICESTAROSTA

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, z up. oraz imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
SEKRETARZ POWIATU

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, z up. oraz imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału.....

lub / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, z up. oraz imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
stanowisko np. inspektor
w Wydziale.....

7. Wzory pieczęci imiennych pozostałych / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

(Nazwa Stanowiska)

imię i nazwisko

8. Wzory pieczęci nagłówkowych pozostałych/ czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, imię i nazwisko rozmiar czcionki 9 , pochyła kursywa/:

1)

STAROSTWO POWIATOWE
w WYSZKOWIE
Aleja Róż 2
07-200 Wyszków

2)

STAROSTWO POWIATOWE
w WYSZKOWIE
Aleja Róż 2
07-200 Wyszków
tel. 29 743 59 00, fax: 29 743 59 33

3)

STAROSTWO POWIATOWE
w WYSZKOWIE
nazwa wydziału
tel. 29 743 59 00, fax: 29 743 59 33

9. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość użycia innych rozmiarów czcionki niż wskazane w załączniku.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia

.....
Komórka organizacyjna

Sekretarz Powiatu

Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

Rodzaj pieczęci (właściwą podkreśl): nagłówkowa, podpisowa, inna,

Treść pieczęci:

.....

.....

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

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

.....
.....

.....
data i podpis zamawiającego

Pieczęć nr.....

Pracownik posiada upoważnienie z dnianr...../nie posiada upoważnienia

Pieczęć nr.....

Pracownik posiada upoważnienie z dnianr...../nie posiada upoważnienia

.....
data i podpis pracownika ds. kadrowych

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczęci pod względem formalno-prawnym

.....
data i podpis Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

.....
data i podpis Naczelnika Wydziału Promocji i Rozwoju /w zakresie pieczęci elektronicznych/

AKCEPTACJA
data i podpis Sekretarza powiatu

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia..... r.

PROTOKÓŁ

Na podstawie § 10 ust 2 Zarządzenia NrStarosty Powiatu Wyszowskiego z dnia..... w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

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

przekazuję szt. pieczęci/pieczętek

.....
imię i nazwisko, przyjmującego

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuję z powodu

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
data i czytelny podpis przekazującego

.....
data i czytelny podpis przyjmującego

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia.....r.

PROTOKÓŁ NR

z likwidacji pieczęci/pieczątek używanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie
sporządzony w dniu

Na podstawie § 11 ust 4 Zarządzenia NrStarosty Powiatu Wyszковского z dnia
..... w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji
pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

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

1.....

2.....

3.....

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie likwidację szt.
pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich fizyczne zniszczenie.
Odzyskane z pieczętek obudowy, etui przekazano do

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.....

2.....

3.....

Uwaga: W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych
pieczęci /pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka
została zarejestrowana w Ewidencji pieczęci / pieczętek używanych w Starostwie
Powiatowym w Wyszkanie.