

Zarządzenie Nr 44/2021
Starosty Mieleckiego

z dnia 04.10.2021 r.

**w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania, zwracania oraz
likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu**

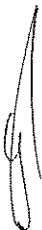
Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1509), rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955, Nr 47, poz. 316), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Mielcu, ich używania, przechowywania, zwracania, a także likwidacji w związku z utratą przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mielecki;
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mieleckiego;
- 6) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Mieleckiego;
- 7) przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Mieleckiego;
- 8) wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Mieleckiego;
- 9) członkach Zarządu – należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu Mieleckiego;
- 10) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mieleckiego;
- 11) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mieleckiego;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję kierowniczą tj. dyrektora wydziału, kierownika biura, koordynatora;
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa określaną, jako biuro, samodzielne stanowisko pracy;



- 14) rejestrze – należy przez to rozumieć Rejestr ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Mielcu;
- 15) komisji – należy przez to rozumieć Komisję do przeprowadzenia likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu;
- 16) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu.

§ 3. 1. W Starostwie są stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Starostwa w związku z realizacją zadań Powiatu, jako jednostki samorządowej oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. W Starostwie stosowane są następujące rodzaje pieczęci i pieczętek:

- 1) okrągłe pieczęcie urzędowe - opisane w § 5;
- 2) pieczętki nagłówkowe - zawierające pełną nazwę organu Powiatu lub Starostwa, zawierające adres, NIP, REGON, numer telefonu, nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) pieczętki imienne (do podpisu) - zawierające imię i nazwisko, stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz miejsce do podpisu;
- 4) pieczętki imienne „Z up. STAROSTY” – dla pracowników posiadających imienne upoważnienie Starosty do podpisywania spraw określonych w upoważnieniu;
- 5) pieczętki wpływowe/wychodzące – dokumentujące datę wpływu/wyjścia korespondencji do/z urzędu;
- 6) pieczętki pomocnicze - wynikające z przepisów prawa, bądź powierzonych zadań i czynności służbowych realizowanych przez pracowników urzędu, niezbędne do uproszczenia pracy biurowej zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów przy wypełnianiu formularzy pism, druków, itp.

3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Starostwa, które ponosi koszty ich wytworzenia.

4. Wzory pieczęci i pieczętek nagłówkowych oraz podpisowych stosowanych w Starostwie stanowi **Załącznik nr 1 do zarządzenia**.

§ 4. 1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Starostwie są:

- 1) starosta;
- 2) wicestarosta;
- 3) przewodniczący Rady,
- 4) wiceprzewodniczący Rady;
- 5) członkowie Zarządu;
- 6) sekretarz;
- 7) skarbnik;
- 8) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 9) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

2. Pieczęcie imienne (podpisowe) o treści: „z up. STAROSTY” mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty.

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

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła, herb ustalony dla Powiatu.

3. Pieczęć urzędową można umieszczać tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach oraz wszędzie tam, gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

4. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 mogą używać wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych na mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami. Odciski tych pieczęci mogą być umieszczane w przypadku braku pieczęci, o której mowa w ust. 2 na dokumentach wydawanych w sprawach realizacji zadań własnych powiatu.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 mogą używać wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Powiatu. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach, o których mowa w ust. 4.

6. 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.

§ 6. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętka sporządza kierownik komórki organizacyjnej na ustalonym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętka w Starostwie Powiatowym w Mielcu”. Wzór formularza wniosku **stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia**. W zapotrzebowaniu należy określić treść pieczętka, a w przypadku takiej konieczności – inne dane niezbędne do jej wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał, itp.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za poprawność zamówionych dla podległych pracowników pieczętek, szczególnie pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa oraz zasadność jej stosowania na stanowisku pracy.

3. Zamówienia większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętka winien być opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu w zamówieniu użytkownikowi

4. W przypadku zamawiania pieczętek imiennych (podpisowe) i pieczętek imiennych o treści: „z up. STAROSTY”, wniosek, o którym mowa w ust. 1. kierownik komórki organizacyjnej kieruje do pracownika Wydziału Administracyjnego (ds. kadr), który sprawdza treść pieczęci bądź pieczętka pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność:

1) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji w imieniu Starosty na podstawie udzielonego upoważnienia;

- 2) stanowiska służbowego pracownika zgodnie z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.
5. Po zebraniu pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 4, Sekretarz akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Administracyjnego zamówienie wykonania pieczęci lub pieczętek z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.
6. Upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego zamawia pieczęcie/pieczętki zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.
7. Samowolne wykonywanie nowych pieczęci i pieczętek z pominięciem procedury opisanej powyżej jest niedozwolone.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia kierowanym przez siebie komórkom organizacyjnym stosownych pieczęci i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania pieczęci i pieczętek;
- 3) zwrotu pieczęci i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) prawidłowe pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, używanie pieczęci i pieczętek w dokumentach oraz pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach organizacyjnych;
- 2) aktualność treści pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu;
- 3) zabezpieczenie pieczęci, w tym pieczętki imiennej pracownika, w przypadku jego dłuższej nieobecności. Jeżeli w ocenie kierownika komórki organizacyjnej istnieje taka konieczność, pieczęć lub pieczętka powinna zostać zabezpieczona w depozycie (miejscu przez niego wyznaczonym). Po ustaniu przyczyny nieobecności pieczęć lub pieczętka zostanie wydana pracownikowi.

§ 8. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) i pieczętki imienne „Z up. STAROSTY” osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

2. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 10.

3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek zgodnie z § 12 ust.1.

4. 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 protokołarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom organizacyjnym.

5. Wzór protokołu o, którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Tworzy się Rejestr Pieczęci i Pieczętek w Starostwie zwany dalej „Rejestrem”, w którym dokonuje się rejestracji pieczęci lub pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 6 ust. 1.

2. Rejestr oznacza się symbolem klasyfikacyjnym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej.
 3. Pieczęcie/pieczętki wydaje się pracownikowi, dla którego zostały one wykonane; po pisemnym potwierdzeniu odbioru w rejestrze, o którym mowa w ust.1.
 4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Wydziale Administracyjnym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek w Starostwie.
 5. Rejestr prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.
 6. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.**
 7. Inwentaryzację pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Starostwa przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. Starosta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji w danym roku oraz powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki przechowuje się w szafce zamykanej na klucz.

2. Pieczęcie Starosty oraz inne pieczęcie imienne znajdujące się w sekretariacie Starosty przechowuje się w szafce zamykanej na klucz.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Administracyjny z podaniem okoliczności ich utraty oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczętkę/pieczęć.
4. Wydział Administracyjny dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu, na Policję lub prokuraturę oraz jeśli istnieje taka potrzeba ogłasza ten fakt w prasie, a w przypadku pieczęci urzędowych również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatkę służbową.
6. Fakt zagubienia lub utraty wskazanych pieczęci lub pieczętek zostaje odnotowany w rejestrze, o którym mowa w § 9 ust. 1, przez pracownika Wydziału Administracyjnego.
7. Utracona pieczęć lub pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru, o którym mowa w § 9 ust. 1, przez pracownika Wydziału Administracyjnego.

§ 11. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, dezaktualizacji lub wygaśnięcia stosunku pracy pieczęcie i pieczętki należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Administracyjnego w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji na wniosku stanowiącym **załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.**

2. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek i ich likwidacji odnotowuje się w rejestrze, o których mowa w § 9 ust. 1.
3. Wnioski o likwidację pieczęci lub pieczętki złożone przez kierowników komórek organizacyjnych pracownik Wydziału Administracyjnego przekazuje Staroście w celu uzyskania akceptacji na komisijną likwidację wyszczególnionych na nich pieczęci i pieczętek. Wzór wniosku o likwidację pieczęci lub pieczętki określa Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;

3. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczętki Wydział Administracyjny przechowuje do momentu ich fizycznej likwidacji.

§ 12.1. Starosta w drodze zarządzenia powołuje stałą Komisję do przeprowadzenia likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 11.

2. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem § 5, dokonuje się doraźnie – w razie zaistniałej potrzeby, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 2 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Dopuszcza się do ponownego wykorzystania obudowy z likwidowanych pieczętek, które zostały wymienione w protokole likwidacji sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 6 niniejszego Zarządzenia.

5. Protokół z czynności likwidacyjnych, przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją w Wydziale Administracyjnym.

6. Przeznaczone do fizycznej likwidacji okrągłe, metalowe pieczęcie urzędowe wraz z wnioskiem o likwidację pieczęci i pieczętek, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia, pracownik Wydziału Administracyjnego, odpowiedzialny za rejestr wymieniony w § 9 ust. 1, przesyła pocztą kurierską do Mennicy Państwowej SA.

7. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci w Mennicy Polskiej SA pieczęcie te, zostają wykreślone z rejestru wymienionej w § 9 pkt. 1 lit. h;

§ 13. Wykonanie i nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2010 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 19 maja 2010 roku w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Łanczotk

Piotr Gacoń
Radca Prawny
KR-3357

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

1. Wzory pieczęci nagłówkowych:

RADA POWIATU MIELECKIEGO
STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU 39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6
STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU 39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6 Tel.; fax NIP REGON
STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU <i>Nazwa komórki organizacyjnej adres</i>
STAROSTWO POWIATOWE w Mielcu
STAROSTA POWIATU MIELECKIEGO
POWIAT MIELECKI
POWIAT MIELECKI 39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6 NIP REGON
ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO

2. Wzory pieczęci podpisowych:

PRZEWODNICZĄCY RADY <i>imię i nazwisko</i>
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY <i>imię i nazwisko</i>
STAROSTA POWIATU MIELECKIEGO <i>imię i nazwisko</i>
WICESTAROSTA POWIATU MIELECKIEGO <i>imię i nazwisko</i>
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU MIELECKIEGO <i>imię i nazwisko</i>
wz. STAROSTY <i>imię i nazwisko</i> WICESTAROSTA
z up. STAROSTY <i>imię i nazwisko</i> WICESTAROSTA
CZŁONEK ZARZĄDU Powiatu Mieleckiego <i>imię i nazwisko</i>
z up. STAROSTY <i>imię i nazwisko</i> CZŁONEK ZARZĄDU

SEKRETARZ POWIATU MIELECKIEGO <i>imię i nazwisko</i>
SKARBNIK POWIATU MIELECKIEGO <i>imię i nazwisko</i>
STANOWISKO <i>imię i nazwisko</i>
z up. STAROSTY <i>imię i nazwisko</i> STANOWISKO

.....
(komórka organizacyjna Starostwa)

Mielec, dnia r.

**ZAPOTRZEBOWANIE
NA WYKONANIE PIECZĘCI / PIECZĄTEK*
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MIELCU**

Na podstawie §6 ust. 1 Zarządzenia Nr/2021 Starosty Powiatu Mieckiego z dnia w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczętki* poniższej treści:

1.	2.
----	----

W przypadku większej liczby lub większych rozmiarów zamawianych pieczęci / pieczętek, do zapotrzebowania dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

Dodatkowe cechy indywidualne pieczęci/pieczętek*/ np. ilość sztuk, wymiana samej gumki, itp.

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

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości wykonania pieczęci/pieczętki*:

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

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczętek* pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa oraz zasadność jej stosowania na stanowisku pracy.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OPINIA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO¹

1. Stanowisko pracy ds. osobowych (kadry)

.....
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko służbowe)

2. Stanowisko pracy ds. osobowych (kadry)

- pieczęć nr 1 – Pracownik posiada upoważnienie z dnia Nr
/ nie posiada upoważnienia*

- pieczęć nr 2 – Pracownik posiada upoważnienie z dnia Nr
/ nie posiada upoważnienia*

Do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.

3. Pieczęcie/pieczątki* zgodne pod względem formalno – prawnym.

.....
(podpis pracownika Wydziału Administracyjnego ds. kadr)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia wykonania pieczęci/pieczątek*

.....
(podpis Sekretarza)

¹ Wypełnić w przypadku zamawiania pieczętek imiennych lub pieczętek imiennych z upoważnienia Starosty Powiatu Mieleckiego .

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Nr
spisany w dniu
na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek używanych
w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Na podstawie § 8 ust. 5 Zarządzenia nr/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu

1.
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje szt. pieczętek/pieczęci

.....
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
(czytelny podpis przekazującego)

2.
(czytelny podpis przyjmującego)

**Wniosek
z dnia roku
o likwidację pieczęci/pieczątek* użytkowanych w**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Na podstawie §11, ust 1 Zarządzenia nr/2021 Starosty Powiatu Mieckiego z dnia w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu

wnioskuję o likwidację pieczęci/pieczątek* służbowych o następującej treści:

.....

.....

.....

.....
(odcisk pieczęci) (nr pozycji w ewidencji**)

w ilości szt.

Przyczyna likwidacji***/:

.....
.....

.....
(akceptacja kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, czytelny podpis przekazującego)

.....
(data, czytelny podpis przyjmującego)

.....
(akceptacja Starosty)

*/ zakreślić właściwe

**/ wypełnia pracownik prowadzący rejestr ewidencji pieczęci i pieczętek

***/ pieczęć straciła walory użytkowe, jest znacznie zniszczona, nieczytelna, nieaktualna, wygaśnięcie stosunku pracy, przeniesienie, przekształcenie komórki organizacyjnej, inne...

PROTOKÓŁ Nr
spisany w dniu
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek używanych
w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Na podstawie §12, ust 3 Zarządzenia nr/2021 Starosty Powiatu Mieckiego z dnia w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania, zwracania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Komisja w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko)
2. - Członek Komisji
(imię i nazwisko)
3. - Członek Komisji
(imię i nazwisko)

Przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Mielcu likwidację szt. pieczęci /pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

.....
.....

(wskazać w jaki sposób zostały zniszczone pieczęcie/pieczątki)

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy/automaty w ilości szt. przekazano pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Rejestru ewidencji pieczęci/pieczątek w Starostwie Powiatowym w Mielcu w celu ich ponownego wykorzystania, pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości sztuk zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków likwidowanych pieczętek.