

Zarządzenie nr 76/2013
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 11 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z pieczęciami i pieczętkami służbowymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.¹), § 56 ust. 1 i ust. 4 Statutu Powiatu Inowrocławskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/15/99 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 23 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego ze zmianami oraz § 5 ust. 1 i § 10 ust. 1, ust. 4 oraz ust. 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr II/11/2012 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję postępowania z pieczęciami i pieczętkami służbowymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645

Instrukcja postępowania z pieczęciami i pieczętami służbowymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci służbowych używanych przez pracowników w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć służbową do momentu jej fizycznej likwidacji.

Rozdział 2 Pieczęćki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

§ 2. 1. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu używane są następujące rodzaje pieczęci:

- 1) nagłówkowe Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu- zawierające pełną nazwę i adres lub NIP;
- 2) imienne - zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu;
- 3) okrągłe pieczęcie urzędowe, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, używane do tłoczenia w papierze lub tuszu;
- 4) imienne „z up. Starosty” dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty;
- 5) pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory ...) do formularzy pism, druków itp.;
- 6) pieczęćka facsimile zawierająca odwzorowanie podpisu.

2. Pieczęćki nagłówkowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.

3. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęćki używa się tuszu czerwonego.

Rozdział 3 Uprawnienia do używania pieczęci

§ 3. 1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i ich zamawiania powierza pieczęćki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęćki nagłówkowe są odpowiedzialni za wydane im pieczęćki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.

3. Pieczęćki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.

4. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje Sekretarz Powiatu na wniosek naczelników wydziałów.

5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez Starostę Inowrocławskiego pełnomocnictwa.

6. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za pieczętki

§ 4.1. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczętki.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Za pieczętki imienne i facsimile osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Sekretarza Powiatu jest niedozwolone.

5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

Rozdział 5

Zamawianie pieczętek

§ 5.1. Pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.

2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala Sekretarz Powiatu z uwzględnieniem wniosku naczelnika wydziału zwracającego się o wyrobienie pieczętki.

3. Zamówienie na pieczętki, po wyrażeniu zgody przez Sekretarza Powiatu, składa się u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek.

4. Upoważniony pracownik zamawia pieczętki zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.

5. Wykonane pieczętki odbiera upoważniony pracownik, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

a) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek,

b) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek służbowych pod pozycją nr”,

c) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym procedurami.

Rozdział 6

Ewidencja pieczętek

§ 6.1. Pieczętki wydawane są za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.

2. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadanych pieczętek.

3. Ewidencja pieczętek powinna być systematycznie aktualizowana.

Rozdział 7 Przechowywanie pieczętek

§ 7.1. Pieczętki przechowywane są w metalowych szafach lub sejfach. W przypadku braku sejfów pieczętki przechowywane są w zamkniętych szafach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

2. W czasie wykonywania pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.

3. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Rozdział 8 Utrata pieczętek

§ 8.1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie naczelnika danego wydziału lub Sekretarza Powiatu.

2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki przekazuje Sekretarzowi Powiatu na piśmie informacje o utracie pieczętki podając nr, wielkość, typ oraz okoliczności utraty.

3. Sekretarz Powiatu zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.

4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

5. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 9 Likwidacja pieczętek

§ 9.1. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Komisji Likwidacyjnej, której powierzono m.in. zadania z zakresu likwidacji pieczętek, w celu ich fizycznej likwidacji.

2. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi minimum 3 pracowników.

3. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).

4. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją oraz przekazuje go pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie ewidencji pieczętek.

5. Dokonaną likwidację pieczętek odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną.

