

**w sprawie określenia trybu zamawiania, używania oraz przechowywania pieczęci i pieczęci urzędowych
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.¹)
oraz § 11, ust. 1, pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach
(uchwała nr 70/262/2015 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 31 sierpnia 2015 r. z późn. zm.)

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Pieczęć – odpowiednio:
 - a) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu powiatu pośrodku i nazwą w otoku odpowiednio:
Rada Powiatu Tarnogórskiego,
Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
Starosta Tarnogórski,
Przewodniczący Rady Powiatu Tarnogórskiego,
Powiat Tarnogórski,
 - b) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki nagłówkowe, imienne do podpisu, z upoważnienia, w zastępstwie i.t.p.
2. Rejestr – oznacza rejestr pod nazwą „Ewidencja wydawanych pieczęci”, prowadzony przez Wydział, w którego kompetencji znajduje się prowadzenie rejestru pieczęci.
3. Komórka organizacyjna - wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna funkcjonująca w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, wyszczególniona w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Nowe pieczęcie zamawiane są w przypadku zmiany nazwy komórki organizacyjnej, zmiany zajmowanego stanowiska, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia bądź utraty pieczęci dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci jest niedozwolone.
2. Pisemne zamówienie na pieczęcie składa się do Wydziału, w którego kompetencji znajduje się dokonywanie przedmiotowego zaopatrzenia w specjalistycznych punktach. Zamówienie w szczególności powinno zawierać następujące dane:
 - 1) treść pieczęci
 - 2) uzasadnienie związane z wykonaniem nowej pieczęci,
 - 3) określenie ilości zamawianych pieczęci.
3. Treść pieczęci imiennej zawiera następujące dane: stanowisko służbowe, imię i nazwisko. Przed imieniem i nazwiskiem nie wpisuje się tytułów zawodowych. W przypadku Członków Zarządu Powiatu przed imieniem i nazwiskiem dopuszcza się stosowanie stopni naukowych lub tytułów naukowych.
4. Pracownik Wydziału, w którego kompetencjach znajduje się prowadzenie spraw kadrowych oraz pracownik Wydziału, w którego kompetencjach znajduje się prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień dla pracowników Starostwa do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw - na przygotowanym egzemplarzu zamówienia wykonania pieczęci, dokonuje potwierdzenia treści zamawianych pieczęci odpowiednio: w zakresie stanowiska i danych personalnych oraz posiadanych przez pracowników upoważnień, poprzez parafowanie przedmiotowego zamówienia.
5. Wydział, w którego kompetencji znajduje się prowadzenie rejestru pieczęci, na bieżąco aktualizuje informacje o wydawanych, zwróconych i zlikwidowanych pieczęciach.
6. Wykonane pieczęcie przekazywane są zamawiającym komórkom organizacyjnym, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, zawierającym datę i podpis osoby odbierającej obok odcisku wykonanej pieczęci w rejestrze.
7. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci należy je zwrócić do Wydziału, w którego kompetencji znajduje się prowadzenie rejestru, potwierdzając zdanie pieczęci w rejestrze datą i podpisem osoby zdającej.
8. Wydział, w którego kompetencji znajduje się prowadzenie rejestru pieczęci, dokonuje wykreślenia z rejestru zdanych pieczęci oraz ich fizycznej likwidacji na podstawie zatwierdzonego przez Sekretarza protokołu likwidacji.
9. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci, należy niezwłocznie pisemnie powiadomić Wydział, w którego kompetencji znajduje się prowadzenie rejestru pieczęci, podając okoliczności zdarzenia.
10. O utracie pieczęci urzędowej Wydział, w którego kompetencji znajduje się prowadzenie rejestru pieczęci, zawiadamia Mennicę Państwową, po czym dokonuje jej wykreślenia z rejestru.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, Dz. U. z 2017 r. poz. 730

§ 3

1. Pieczęcie stosuje się wyłącznie podczas prowadzenia i załatwiania spraw służbowych.
2. Podczas pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do posługiwania się tymi pieczęciami.
3. Zabrania się odciskania pieczęci na niepodpisanych dokumentach.

§ 4

Deponowanie pieczęci odbywa się po zakończeniu godzin pracy w danym dniu. Pieczęcie przypisane zgodnie z rejestrem dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, deponowane są przez te komórki organizacyjne w kasetkach metalowych – odrębnych dla każdej komórki organizacyjnej, a następnie w sejfie znajdującym się przy Sekretariacie Starosty i Wicestarosty lub w szafach metalowych bądź sejfach tych komórek organizacyjnych.

§ 5

Naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe odbieranie, zdawanie pieczęci i oznakowywanie pism, decyzji i innych dokumentów właściwymi pieczęciami.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 57/2015 Starosty Tarnogórskiego z dnia 05 listopada 2015 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania oraz przechowywania pieczęci i pieczęci urzędowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala