Zarządzenie Nr 19/2022

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 28 marca 2022 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci

 i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ) oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczpospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509) oraz § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 107/313/2020 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 1 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, zmienionego uchwałą Nr 142/421/2021 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie i uchwałą Nr 170/531/2021 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 7 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się tryb zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 2.

1. W Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, zwanym dalej Starostwem, mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczątki nagłówkowe, pieczątki imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa lub z zakresu realizowanych przez pracowników zadań.
2. Pieczęcie i pieczątki, 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".
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 Wyszkowskiego.
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 pieczątki nagłówkowe, pieczątki imienne (podpisowe) i inne (w tym wpływowe), według wzorów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Pieczątek nagłówkowych nie stosuje się w przypadku użycia blankietów korespondencyjnych.
2. Pieczątki 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 Wyszkowie używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są:
5. Starosta Powiatu Wyszkowskiego;
6. Wicestarosta Powiatu Wyszkowskiego;
7. Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
8. Członkowie Zarządu;
9. Skarbnik Powiatu;
10. Sekretarz Powiatu;
11. Naczelnicy wydziałów;
12. Kierownicy referatów;
13. inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczątką.

5. Pieczęcie imienne innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:

1. "z up. STAROSTY" - pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Powiatu Wyszkowskiego;
2. "wz. STAROSTY" - Wicestarosta Powiatu Wyszkowskiego,
3. "z up. ZARZĄDU POWIATU" - pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu Wyszkowskiego.

6. Ustała 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 pieczątki 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:
3. pracownikiem ds. kadrowych w zakresie:
4. stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w teczce akt osobowych,
5. posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu;
6. Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność układu (wzoru) pieczęci/pieczątki oraz jej treści z Regulaminem Organizacyjnym i niniejszym zarządzeniem.
7. W przypadku pieczątek 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. l jest podstawą do zlecenia przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego wykonania pieczęci lub pieczątki.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, upoważniony do zamawiania pieczęci
i pieczątek po ich wykonaniu i sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
4. potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczątek;
5. wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczątek, o której mowa w § 7;
6. umieszcza na fakturze adnotację: "wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych /pieczątek służbowych pod pozycją numer".

**§ 7.**

1. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi ewidencje pieczęci i pieczątek używanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, w której dokonuje rejestracji pieczęci bądź pieczątek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki 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 mniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Inwentaryzacji pieczęci i pieczątek, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych i określenia stanów wszystkich pieczęci i pieczątek 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 pieczątek oraz wskazania miejsca ich przechowywania.
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół.
4. Inwentaryzację w innym terminie, niż określony w ust. l może przeprowadzić
 wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego na polecenie Starosty.

§ 9.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki 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 pieczątki powinny być zabezpieczone przez pracownika użytkującego poprzez zamknięcie szafki lub szuflady biurowej na klucz.
2. Pieczęcie i pieczątki urzędowe znajdujące się w sekretariacie Starosty Powiatu Wyszkowskiego przechowuje się w metalowej skrzynce zamykanej na klucz, przytwierdzonej na stałe do ściany lub podłoża.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie zawiadomić pisemnie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki oraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczątkę/pieczęć.
4. Starosta dokonuje pisemnego zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczątek 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 pieczątek należy niezwłocznie zwrócić je do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Pieczęcie i pieczątki, o których, mowa w ust. 1 przekazuje się protokołem stanowiącym załącznik nr 4.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczątek i ich likwidacji odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 1 .
4. Przeznaczone i przekazane do likwidacji pieczęcie i pieczątki Wydział Organizacyjny zabezpiecza i przechowuje do momentu ich likwidacji.

§ 11.

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczątek, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzą:
3. Przewodniczący Komisji - Sekretarz Powiatu;
4. Członek Komisji - pracownik Wydziału Organizacyjnego, prowadzący ewidencje pieczęci/pieczątek;
5. Sekretarz Komisji - wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
6. Likwidacji pieczęci i pieczątek, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5, dokonuje się raz w roku do końca pierwszego kwartału poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
7. 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 pieczątki imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczątek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 ust. 1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczątki 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 pieczątek a także samowolne ich zamawianie jest niedozwolone.
6. Pieczątki imienne Starosty i Wicestarosty przechowuje i dokumenty podpisane przez Starostę i Wicestarostę ostemplowuje właściwą pieczątką imienną osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym.
7. Pieczątki imienne Przewodniczącego Rady Powiatu, Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu oraz członków Zarządu przechowuje i dokumenty podpisane przez upoważnione osoby ostemplowane właściwą pieczątką 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 pieczątek. Pieczątki imienne przekazuje do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, pozostałe użytkowane pieczęcie urzędowe i pieczątki przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 14.

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 15.

Traci moc Zarządzenie Nr 65/2014 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 20 sierpnia 2014 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem, że używane dotychczas pieczęcie urzędowe i pieczątki 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.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr …………

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia ……………………… r.

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Powiatu Wyszkowskiego:
2. 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

1. 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*

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

PRZEWODNICZĄCY

KOMISJI....

imię i nazwisko

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu Wyszkowskiego:
2. 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

1. 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

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Starosty Powiatu Wyszkowskiego:
2. 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

1. 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

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wicestarosty Powiatu Wyszkowskiego:
2. nagłówkowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

STAROSTWO POWIATOWE

w WYSZKOWIE

Aleja Róż 2

07-200 Wyszków

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

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty Powiatu Wyszkowskiego:
2. nagłówkowe / czcionka motyw Arial, rozmiar czcionki 10, adres rozmiar czcionki 9/:

STAROSTWO POWIATOWE w WYSZKOWIE

Aleja Róż 2 07-200 Wyszków

1. 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............

1. 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

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr ………….

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia ……………………

**…………………………………………………….**

 Komórka organizacyjna

**Sekretarz Powiatu**

**Zapotrzebowanie na wykonanie pieczątki w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**.

**Rodzaj pieczątki** (właściwą podkreśl): nagłówkowa, podpisowa, inna,

**Treść pieczątki: ……………………………………………………………..**

 **……………………………………………………………..**

 **……………………………………………………………..**

W przypadku większej liczby zamawianych pieczątek (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 dnia ……………….…nr……….…/nie posiada upoważnienia

Pieczęć nr……………….

Pracownik posiada upoważnianie ………..…… z dnia ……………….…nr………..,/nie posiada upoważnienia

……………………………………………..

data i podpis pracownika ds. kadrowych

**Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki pod względem formalno-prawnym**

………………………………………….

data i podpis Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

**AKCEPTACJA ………………………………………………**

data i podpis Sekretarza powiatu

 Załącznik Nr 3

 do Zarządzenia Nr ……………..

 Starosty Powiatu Wyszkowskiego

 z dnia …………………… r.

**Ewidencja pieczęci i pieczątek używanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | ODCISK PIECZĘCI/ PIECZĄTKI | WYDANIE | ZWROT | LIKWIDACJA |
| **Data** | **Wydział** | **Pokwitowanie** | **Data** | **Wydział** | **Pokwitowanie** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr …..………..

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia………………………….. r.

PROTOKÓŁ

Na podstawie § 10 ust 2 Zarządzenia Nr ...…….Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia…….……. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

…………………………………………………………………………………………..………………………………………………

imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna przekazującego

przekazuję …………. szt. pieczęci/pieczątek

………………………………………………………………………………………………………………………………….………

imię i nazwisko, przyjmującego

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki 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 Wyszkowskiego

z dnia…………………………r.

PROTOKÓŁ NR

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

Na podstawie § 11 ust 4 Zarządzenia Nr ….….Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia ……….…. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

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

1

2

3

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie likwidację …………….…. szt.

pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich fizyczne zniszczenie.

Odzyskane z  pieczątek obudowy, etui przekazano do

……………………………………………...................………..............................

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1

2

3

**Uwaga:** W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci /pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczątka została zarejestrowana w Ewidencji pieczęci / pieczątekużywanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.