ZARZĄDZENIE NR ..64. /2015
STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia..19 października..... 2015 r.

w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zm.: poz. 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072; z 2015 r. poz. 871), i art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000; zm.: z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, z 2009 r. Nr 168, poz. 1323, z 2010 Nr 18, poz. 96 i z 2012 poz. 490), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. (Dz.U. z 1955 Nr 47, poz. 316, zm.: z 1970 r. Nr 13, poz. 116; z 1971 r. Nr 13, poz. 128; z 1973 r. nr 47, poz. 281; z 1974 r. Nr 22, poz. 132; z 1990 r. Nr 73, poz. 436 i z 1991 r. Nr 33, poz. 139) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam „Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

RADCA PRAWNY
Anna Motuk
Łó-M-1919

SEKRETARZ
POWIATU ŁOWICKIEGO
Joanna Jaros

Załącznik
do Zarządzenia Nr ....64.. /2015
Starosty Łowickiego
z dnia 19 października 2015 r.

„Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"

§1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1) pieczęci urzędowej – należy przez to rozumieć metalową, tłoczoną pieczęć okrągłą, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania;
2) pieczątce – należy przez to rozumieć w szczególności pieczątki nagłówkowe, wpływowe, imienne do podpisu (podpisowe);
3) Rejestrze – należy przez to rozumieć „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczątek używanych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu";
4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;
5) Radzie Powiatu – należy prze to rozumieć Rade Powiatu Łowickiego;
6) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
8) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
9) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łowickiego;
10) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć sekretarza Powiatu Łowickiego;
11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łowiczu;
12) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz równorzędne komórki organizacyjne.

§2. 1. W Starostwie stosowane są pieczęcie urzędowe oraz pieczątki, których stosowanie wynika z przepisów prawa lub powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Starostwa.

2. Pieczęcie urzędowe i pieczątki, o których mowa ust. 1 są własnością Starostwa, które ponosi koszty ich wytwarzania.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczątki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczątek używanych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu", którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

§ 3. 1. Stosowane w Starostwie pieczęcie urzędowe zawierają w otoku nazwy: „Powiat Łowicki", „Rada Powiatu Łowickiego", „Zarząd Powiatu Łowickiego" i „Starosta Łowicki".

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

3. Pieczęci urzędowych używają organy powiatu, Starosta oraz upoważnieni pracownicy Starostwa w związku z realizacją zadań własnych Powiatu lub z zakresu administracji rządowej.

4. Pieczęć urzędową umieszcza się wyłącznie na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, jeżeli przepis szczególny tak stanowi, z zastrzeżeniem, że pieczęć, o której mowa w ust. 2 nie może być umieszczana na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

5. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt sprawy oraz innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Do wyrobu pieczęci urzędowej uprawniona jest Mennica Państwowa z wyłączeniem pieczęci, o których mowa w § 3 ust. 2, do wyrobu których upoważnione są również wyspecjalizowane podmioty gospodarcze.

7. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.

§ 4. W Starostwie używa się następujące rodzaje pieczątek:
1) nagłówkowe Starostwa, zawierające pełną nazwę urzędu, adres, telefon, e-mail oraz ewentualnie m.in. nazwę Wydziału, NIP, Regon, fax;
2) nagłówkowe Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty;
3) imienne do podpisu (podpisowe), zawierające stanowisko lub pełnione przez pracownika funkcje, imię i nazwisko i miejsce do podpisu;
4) imienne „z up. Starosty" i „wz. Starosty";
5) wpływowe, potwierdzające wpływ korespondencji;
6) pomocnicze, niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych pracowników np. za zgodność z oryginałem, datowniki itp.

§5. 1. Pieczątki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.

2. Uprawnienia do podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zakresy czynności pracowników oraz udzielone przez Starostę upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uprawnienia do podpisywania dokumentów wynikających z wykonywania zadań przez organy powiatu określa Statut Powiatu Łowickiego.

4. Pieczątkę imienną „z up. Starosty" posiadają pracownicy, których Starosta pisemnie upoważnił do załatwiania w jego imieniu spraw lub wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Pieczątkę tę można stosować wyłącznie w granicach udzielonego upoważnienia.

5. Pieczątkę imienną „wz. Starosty" może posiadać Wicestarosta i Sekretarz Powiatu stosujący ją podczas nieobecności Starosty, zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§6. 1. Uprawnionymi do stosowania pieczątki potwierdzającej zgodność kopii dokumentu z oryginałem, są:

1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu w zakresie wszystkich spraw administracyjnych Starostwa;
2) Skarbnik Powiatu w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji oraz do zakresu działania Wydziału Finansowego;
3) Członkowie Zarządu Powiatu w zakresie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne, zgodnie ze sprawowanym nadzorem;
4) Dyrektorzy w zakresie spraw należących do właściwości kierowanych przez siebie Wydziałów.

2. Potwierdzając zgodność kopii dokumentu z oryginałem należy zamieścić datę dokonania potwierdzenia oraz podpis na imiennej pieczątce, zawierającej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

§7. Wzory pieczątek nagłówkowych i podpisowych i sposób opatrywania nimi dokumentów określa **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.

§ 8. 1. Dyrektorzy odpowiedzialni są za:

1) zapewnienie w kierowanym przez siebie Wydziale stosownych pieczęci urzędowych i pieczątek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
2) używanie pieczęci urzędowych i pieczątek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Starostwa.

2. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Za pieczęcie urzędowe i pieczątki będące w posiadaniu poszczególnych Wydziałów odpowiadają Dyrektorzy, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy poszczególni pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach, przy czym za pieczątki imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają użytkownicy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Za pieczątki podpisowe Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu Powiatu odpowiada pracownik sekretariatu, zaś Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących Komisji Rady – pracownik Biura Rady.

5. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczątki są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

6. Po zakończeniu pracy pieczęcie urzędowe i pieczątki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach, z zastrzeżeniem §4 ust. 1.

§9. 1. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczątki, pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. O utracie (zagubieniu lub kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczątki Dyrektor Wydziału, który pieczęć utracił, niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej Sekretarza, podając rodzaj pieczątki lub pieczęci urzędowej, okoliczności jej utraty i wskazując odpowiedzialnego za pieczęć.

3. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Sekretarz Powiatu zgłasza policji utratę pieczęci urzędowej lub pieczątki o szczególnie ważnym znaczeniu, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również podmiot, którą pieczęć tę wykonał.

5. W Rejestrze dokonuje się odpowiedniej adnotacji o utracie pieczątki lub pieczęci urzędowej oraz jej unieważnieniu.

§10. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci urzędowej lub pieczątki sporządza Dyrektor lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.

2. Wypełniany wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Sekretarza Powiatu, który weryfikuje jego poprawność, w tym: zgodność treści wzoru pieczęci/pieczątki z postanowieniami niniejszych Zasad, prawo danego pracownika do podpisywania

dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, zgodność stanowiska służbowego lub funkcji z danymi zawartymi w aktach osobowych.

3. Po pozytywnej weryfikacji wniosku Sekretarz Powiatu zleca wykonanie pieczęci/pieczątki pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczątek.

4. Wykonane pieczęcie/pieczątki odbiera upoważniony pracownik, o którym mowa w ust. 3, sprawdza ich zgodność z zamówieniem, a następnie:
1) wpisuje je do rejestru;
2) opisuje fakturę zamieszczając na niej m.in. adnotację o treści: „wpisano do Rejestru pieczęci urzędowych i pieczątek używanych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu pod pozycją nr ...";
3) nadaje dalszy bieg opisanej fakturze zgodnie z procedurami przyjętymi w Starostwie;
4) informuje osoby, o których mowa w ust. 1 o zrealizowaniu zamówienia.

5. Pieczęcie urzędowe i pieczątki wydawane sa po pisemnym potwierdzeniu odbioru w Rejestrze, poprzez złożenie czytelnego podpisu (imienia i nazwiska).

§11. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczątki, które nie mogą być używane z jakiejkolwiek przyczyny, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia, reorganizacji Starostwa, zmiany przepisów uprawniających do ich używania, cofnięcia upoważnienia, należy przekazać niezwłocznie do pracownika Wydziału Organizacyjnego, o którym mowa w §10 ust. 3, w celu dokonania stosownej adnotacji w Rejestrze.

2. Przekazania dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** niniejszych Zasad.

3. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest, najpóźniej w ostatnim dniu pracy, osobiście rozliczyć się z pobranych pieczęci urzędowych i pieczątek, z zastosowaniem formularza, o którym mowa w ust. 2.

4. Pieczecie urzędowe i pieczątki, o których mowa w ust. 1 przeznacza się do likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 5, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Sekretarza Powiatu.

5. Pieczęcie urzędowe i pieczątki przekazane w związku z reorganizacją Starostwa, które nie utraciły swojej ważności, mogą być przekazane protokolarnie do dalszego użytkowania przez pracowników. Wzór protokołu przekazania stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych zasad.

§12. 1. Likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek dokonuje trzy osobowa Komisja Likwidacyjna powoływana stosownym Zarządzeniem Starosty Łowickiego, w miarę potrzeb, ale nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

2. W skład Komisji Likwidacyjnej wchodzą pracownicy Wydziału Organizacyjnego, w tym pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru, pracownik kancelarii i pracownik kadr.

3. Komisja Likwidacyjna dokonuje zniszczenia pieczęci urzędowych i pieczątek, z zastrzeżeniem ust. 4, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użytkowanie.

4. Pieczęcie urzędowe, o których mowa w § 3 ust. 1 przekazuje się do likwidacji Mennicy Państwowej.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 Komisja Likwidacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszych Zasad.

6. Stosowną adnotację o likwidacji, wraz z podaniem daty likwidacji, zamieszcza się w rejestrze na podstawie protokołu likwidacji.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik nr 1
do „Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"
ustalonych Zarządzeniem Nr .64./2015
Starosty Łowickiego z dnia ...19.. października 2015 r.

Wzór

REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK UŻYWANYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU

Lp.	*Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki*	*Nazwa wydziału/osoba odpowiedzialna za używanie pieczątki*	*Potwierdzenie obioru pieczęci urzędowej/pieczątki*		*Potwierdzenie zwrotu pieczęci urzędowej/pieczątki*		*Potwierdzenie likwidacji pieczęci urzędowej/pieczątki*	
			Data	*Podpis*	*Data*	*Podpis*	*Data*	*Podpis przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej*

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 2
do „Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"
ustalonych Zarządzeniem Nr .64./2015
Starosty Łowickiego z dnia ..19.. października 2015 r.

Wzory pieczątek nagłówkowych i podpisowych i sposób opatrywania nimi dokumentów

1. Stosowane w sprawach należących do kompetencji **Rady Powiatu:**

   1) Nagłówkowa:

   RADA POWIATU ŁOWICKIEGO
   Łowicz, ul. Stanisławskiego nr 30
   tel. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15

   2) Podpisowa:

   PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

   imię i nazwisko imię i nazwisko

2. Stosowane w sprawach należących do kompetencji **Komisji Rady Powiatu:**

   1) Nagłówkowa:

   RADA POWIATU ŁOWICKIEGO
   Łowicz, ul. Stanisławskiego nr 30
   tel. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15

   2) Podpisowa:

   PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
   (nazwa komisji)

   imię i nazwisko

3. Stosowane w sprawach należących do kompetencji **Zarządu Powiatu:**

   1) Nagłówkowa:

   ZARZĄD POWIATU ŁOWICKIEGO
   Łowicz, ul. Stanisławskiego nr 30
   tel. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15
   email: starostwo@powiatlowicki.pl

   2) Podpisowa:

   STAROSTA ŁOWICKI lub wz. STAROSTY

   imię i nazwisko imię i nazwisko
   WICESTAROSTA

4. Stosowane w sprawach należących do kompetencji **Starosty:**

1) Nagłówkowa:

STAROSTA ŁOWICKI
ul. Stanisławskiego 30
99-400 Łowicz

2) Podpisowa:

STAROSTA ŁOWICKI

imię i nazwisko

lub

1) Nagłówkowa:

STAROSTA ŁOWICKI

2) Podpisowa:

STAROSTA ŁOWICKI

imię i nazwisko

5. Stosowane w sprawach załatwianych **z upoważnienia Starosty:**

1) Nagłówkowa:

STAROSTA ŁOWICKI
ul. Stanisławskiego 30
99-400 Łowicz

2) Podpisowa:

z up. STAROSTY	lub	z up. STAROSTY
imię i nazwisko Wicestarosta		imię i nazwisko Członek Zarządu
z up. STAROSTY	lub	z up. STAROSTY
imię i nazwisko stanowisko		imię i nazwisko stanowisko i wydział

6. Stosowane podczas nieobecności Starosty, zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa:

1) Nagłówkowa:

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego nr 30
tel. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) Podpisowa:

wz. STAROSTY	lub	wz. STAROSTY
imię i nazwisko WICESTAROSTA		imię i nazwisko SEKRETARZ POWIATU

7. Stosowane w sprawach należących do kompetencji **Wicestarosty:**

3) Nagłówkowa:

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego nr 30
tel. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

4) Podpisowa:

WICESTAROSTA ŁOWICKI

imię i nazwisko

8. Stosowane w sprawach nie należących do kompetencji organów wymienionych w punktach 1-5, a wynikających z zakresu działania Wydziału:

1) Nagłówkowa:

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
WYDZIAŁ .....
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego .....
tel. (0-46) ....., fax .....
email: .....

2) Podpisowa:

funkcja kierownicza
nazwa komórki org.

imię i nazwisko

9. Wzory pieczątek nagłówkowych Starostwa i Wydziałów:

1) STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego nr 30
tel. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
WYDZIAŁ .....
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego .....
tel. (0-46) ....., fax .....
email: .....

10. Wzory pozostałych pieczątek imiennych:

funkcja(stanowisko) lub imię i nazwisko

imię i nazwisko funkcja (stanowisko)

Załącznik nr 3
do „Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"
ustalonych Zarządzeniem Nr .64./2015
Starosty Łowickiego z dnia ..19.. października 2015 r.

Wzór

Łowicz .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI URZEDOWEJ/PIECZĄTKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Łowickiego z dnia ..... w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz upoważnienia znak ..... z dnia .....*
wnioskuję o wykonanie pieczęci urzędowej/pieczątki o następującej treści:**

Treść pieczęci urzędowej/pieczątki	Ilość sztuk

.....
(podpis Dyrektora komórki organizacyjnej)

* należy wpisać, jeśli stosowne upoważnienie zostało wydane
**niepotrzebne skreślić

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 4
do „Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"
ustalonych Zarządzeniem Nr .64../2015
Starosty Łowickiego z dnia ..19.. października 2015 r.

Wzór

Łowicz .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZEDOWEJ/PIECZĄTKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Łowickiego z dnia ..... w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu , w związku z .....
(wskazać przyczynę przekazania)

przekazuję następujące pieczęcie urzędowe/pieczątki*:

Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki	Ilość sztuk

.....
(podpis Dyrektora komórki organizacyjnej /
pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy)

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 5
do „Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"
ustalonych Zarządzeniem Nr .64./2015
Starosty Łowickiego z dnia ...19. października 2015 r.

Wzór

Łowicz .....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZEDOWEJ/PIECZĄTKI W CELU DALSZEGO UŻYWANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Łowickiego z dnia ..... w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

przekazuje się Wydziałowi ...../pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. ....., w celu dalszego używania, następujące pieczęcie urzędowe/pieczątki*:

Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki	Ilość sztuk

.....
Data, podpis i pieczątka
Sekretarza Powiatu

.....
Data, podpis i pieczątka
Dyrektora Wydziału/
pracownika na samodzielnym
stanowisku pracy

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 6
do „Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu"
ustalonych Zarządzeniem Nr .64/2015
Starosty Łowickiego z dnia ...19. października 2015 r.

Wzór

PROTOKÓŁ
likwidacji pieczęci urzędowych i pieczątek
z dnia.....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1) Przewodniczy komisji - .....

2) Członek komisji - .....

3) Członek komisji - .....

powołana zarządzeniem Nr ..... Starosty Łowickiego z dnia .....

w dniu .....przeprowadziła likwidację ..... sztuk pieczęci urzędowych i ..... sztuk pieczątek poprzez zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

Odzyskane z pieczątek obudowy w ilości ..... szt., przekazano do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu w celu ich ewentualnego ponownego wykorzystania.

Pozostałe zniszczone i zniekształcone obudowy w ilości..... szt. trwale zniszczono.

Integralną część protokołu stanowi załącznik zawierający odciski zlikwidowanych pieczęci urzędowych/pieczątek.

Podpisy członków komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat