

ZARZĄDZENIE NR 16 /2025
STAROSTY ŁOWICKIEGO
z dnia 5 marca 2025 r.

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

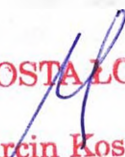
Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) i art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 299 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2015 Starosty Łowickiego z dnia 19 października 2015 r. w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

RADCA PRAWNY

Joanna Piętkowska

Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek 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) pieczętce - należy przez to rozumieć w szczególności pieczętki nagłówkowe, wpływowe, imienne do podpisu (podpisowe);
- 3) Rejestrze - należy przez to rozumieć „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu”;
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;
- 5) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę 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) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Łowickiego zatrudnionego w Starostwie na podstawie wyboru;
- 11) 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 pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów prawa lub powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Starostwa.

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

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

4. Wydział Organizacyjny prowadzi „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek 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 pieczętek:

- 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. Pieczętki 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. Pieczęć 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. Pieczęć tę można stosować wyłącznie w granicach udzielonego upoważnienia.

5. Pieczęć imienną „wz. Starosty” może posiadać Wicestarosta, Członek Zarządu i Sekretarz Powiatu stosując ją wyłącznie podczas nieobecności Starosty, zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

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

- 1) Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu 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) 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 pieczęci, zawierającej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

§7. Wzory pieczęci 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 pieczęci w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) używanie pieczęci urzędowych i pieczęci 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 pieczęci będące w posiadaniu poszczególnych Wydziałów odpowiadają Dyrektorzy, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy poszczególni pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach, przy czym za pieczęci imienne (podpisowe)

osobiście odpowiadają użytkownicy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Za pieczęć podpisowe Starosty, Wicestarosty odpowiada pracownik sekretariatu, za pieczęć Członka Zarządu odpowiada Członek Zarządu, zaś pieczęć: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących Komisji Rady - pracownik Biura Rady.

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

6. Po zakończeniu pracy pieczęć urzędową i pieczęć winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach, z zastrzeżeniem §4 ust. 1.

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

2. O utracie (zagubieniu lub kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczęci Dyrektor Wydziału, który pieczęć utracił, niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej Sekretarza, podając rodzaj pieczęci 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 pieczęci 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 pieczęci lub pieczęci urzędowej oraz jej unieważnieniu.

§10. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci urzędowej lub pieczęci 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/pięczęci 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/pieczętki pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

4. Wykonane pieczęcie/pieczętki 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 pieczętek 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 pieczętki wydawane są po pisemnym potwierdzeniu odbioru w Rejestrze, poprzez złożenie czytelnego podpisu (imienia i nazwiska).

§11. 1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek 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 pieczętek, z zastosowaniem formularza, o którym mowa w ust. 2.

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

5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki 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 pieczętek 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 wchodzi pracownicy Wydziału Organizacyjnego, w tym pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru, pracownik sekretariatu i pracownik kadr.

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.

Załącznik nr 1
do Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonych Zarządzeniem Nr 16/2025
Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.

**REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK UŻYWANYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU**

<i>Lp.</i>	<i>Odcisk pieczęci urzędowej/pieczątki</i>	<i>Nazwa wydziału/osoba odpowiedzial na za używanie pieczęci</i>	<i>Potwierdzenie obioru pieczęci urzędowej/pieczątki</i>		<i>Potwierdzenie zwrotu pieczęci urzędowej/pieczątki</i>		<i>Potwierdzenie likwidacji pieczęci urzędowej/pieczątki</i>	
			<i>Data</i>	<i>Podpis</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej</i>

Załącznik nr 2
do Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonych Zarządzeniem Nr 16/2025
Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.

Wzory pieczętek nagłówkowych i podpisowych oraz sposób opatrywania nimi dokumentów

1. Stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Powiatu:

- 1) Nagłówkowa: RADA POWIATU ŁOWICKIEGO
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 04, (46) 811 53 05
- 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
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 04, (46) 811 53 05
- 2) Podpisowa:
- PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
(nazwa komisji)
- imię i nazwisko

3. Stosowane w sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu:

- 1) Nagłówkowa: ZARZĄD POWIATU ŁOWICKIEGO
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 00
email: starostwo@powiatlowicki.pl
- 2) Podpisowa:
- | | | |
|------------------|-----|---------------------------------|
| STAROSTA ŁOWICKI | lub | wz. STAROSTY |
| imię i nazwisko | | imię i nazwisko
Wicestarosta |

z up. ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

imię i nazwisko
stanowisko i wydział

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

imię i nazwisko
Wicestarosta

lub

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
Członek Zarządu

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
stanowisko

lub

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
stanowisko i wydział

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

1) Nagłówekowa: STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 00
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) Podpisowa:

wz. STAROSTY

lub

wz. STAROSTY

imię i nazwisko
Wicestarosta

imię i nazwisko
SEKETARZ POWIATU

wz. STAROSTY

imię i nazwisko
Członek Zarządu
Powiatu Łowickiego

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

1) Nagłówekowa: STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 00
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) Podpisowa:

WICESTAROSTA ŁOWICKI

imię i nazwisko

8. Stosowane w sprawach należących do kompetencji **Członka Zarządu**:

1) Nagłówekowa: STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 00
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) Podpisowa:

CZŁONEK ZARZĄDU

imię i nazwisko

9. 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
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 00
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) Podpisowa:

funkcja kierownicza
nazwa komórki org.

imię i nazwisko

10. Wzory pieczętek nagłówkowych Starostwa i Wydziałów:

1) STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46) 811 53 00
e-mail: starostwo@powiatlowicki.pl

2) STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
(nazwa wydziału)
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30
tel. (46)
e-mail:

11. Wzory pozostałych pieczętek 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 pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonych Zarządzeniem Nr 16/2025
Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.

Wzór

Łowicz

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.
w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz upoważnienia znak
..... z dnia*

wnioskuje 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

Załącznik nr 4
do Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonych Zarządzeniem Nr 16/2025
Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.

Wzór

Łowicz

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU

Na podstawie Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.
w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek 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)

Załącznik nr 5
do Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonych Zarządzeniem Nr 16/2025
Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.

Wzór

Łowicz

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.
w sprawie określenia zasad zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci
urzędowych i pieczętek 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 pieczęć podpis
Sekretarza Powiatu

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

Załącznik nr 6
do Zasad zamawiania, używania,
przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych
i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonych Zarządzeniem Nr 16/2025
Starosty Łowickiego z dnia 5 marca 2025 r.

Wzór

PROTOKÓŁ
likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek
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 pieczętek poprzez zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

Odzyskane z pieczętek 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/pieczętek.

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)